

PATVIRTINTA
Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos
direktoriaus 2017 m. balandžio 20 d.
įsakymu Nr.V-50 (1.3)

ŠIAULIŲ 1-OSIOS MUZIKOS MOKYKLOS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos ūkvedys yra priskiriamas struktūrinio padalinio vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: ūkvedys priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti turto naudojimą bei priežiūrą, ugdymą aptarnaujančio personalo darbą, organizuoti darbo vietų aprūpinimą darbo priemonėmis, užtikrinti higienos, darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi mokykloje, atlikti viešųjų pirkimų organizatoriaus pareigas.
4. Ūkvedį priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.
5. Ūkvedys yra pavaldus ir atskaitingas Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŪKVEDŽIO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Ūkvedžio pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, mokyklos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais mokyklos vidaus tvarkos dokumentais, Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.3. turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, viešųjų pirkimų įstatymus, higienos reikalavimus;
 - 6.4. Gebėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko grafikus, įforminti pirkinius, darbo sutartis, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;
 - 6.5. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

III SKYRIUS ŪKVEDŽIO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos ūkvedys vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja ir kontroliuoja ugdymą aptarnaujančio personalo darbą, sudaro jų darbo grafikus;
 - 7.2. užtikrina higienos normas atitinkančių reikalavimų laikymąsi įstaigoje ir jos teritorijoje;

- 7.3. vykdo veiksmus užtikrinančius darbuotojų saugą ir sveikatą:
- 7.3.1. supažindina darbuotojus su veiksmais kilus gaisrui, darbo saugos taisyklėmis, ekstremalių situacijų valdymo planu, prižiūri jų laikymąsi;
 - 7.3.2. instruktuoja darbuotojus saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais ir registruoja instruktavimo žurnaluose bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą;
 - 7.3.3. prižiūri evakuacinius praėjimus, tikrina gesintuvų galiojimo terminus;
 - 7.3.4. rengia civilinės saugos mokymo planus ir civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planus, organizuoja civilinės saugos treniruotes, pratybas, nuolat peržiūri evakuacinius planus;
- 7.4. užtikrina įrenginių tinkamą ir saugų eksploatavimą, o jiems sugedus, laiku organizuoja jų remontą;
- 7.5. užtikrina patalpų, pagrindinių priemonių ir įrengimų apsaugą;
- 7.6. planuoja ir vykdo viešuosius pirkimus vadovaujantis supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, rengia ir viešina viešųjų pirkimų ataskaitas;
- 7.7. vykdo turto įsigijimą ir nurašymą, organizuoja garantinę jo priežiūrą;
- 7.8. tvarko ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitą, dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijose, nurašo susidėvėjusį inventorių;
- 7.9. išpildo sutartyse su paslaugų ir (ar) prekių tiekėjais nustatytas sąlygas;
- 7.10. pagal patvirtintą mokyklos dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo dokumentų saugojimui;
- 7.11. nedelsiant informuoja mokyklos direktorių apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus ir (ar) gedimus;
- 7.12. vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus.

IV. SKYRIUS

ŪKVEDŽIO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Ūkvedys turi teisę:
- 8.1 turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamomis darbo priemonėmis aprūpintą, saugią darbo vietą;
 - 8.2. gauti informaciją, būtiną savo pareigoms atlikti;
 - 8.3. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl įstaigos darbo sąlygų gerinimo;
 - 8.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje ir psichologiškai saugioje aplinkoje;
 - 8.5. atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, apie tai tuoj pat pranešant mokyklos direktoriui.
 - 8.6. pagal poreikį kelti savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
 - 8.7. dalyvauti susirinkimuose ir reikšti savo nuomonę;
 - 8.8. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V SKYRIUS

ŪKVEDŽIO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Ūkvedžio pareigas einantis darbuotojas atsako:
- 9.1. už šiame pareigybės aprašyme bei mokyklos nuostatuose nustatytų pareigų vykdymą;
 - 9.2. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių teisės aktų, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės administracijos direktoriaus ir švietimo skyriaus vedėjo, Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;
 - 9.3. už teikiamų duomenų teisingumą;

9.4. už tarnybinės paslapties išsaugojimą;

9.5. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už Šiaulių 1-ajai muzikos mokyklai padarytą materialinę žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)