**MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“**

**ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŪKVEDŽIUI**

1. Ūkvedžiu skiriamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų, ir turi turėti analogiško darbo patirtį (darbo įgūdžių ūkio aptarnavimo srityje/ ne mažiau kaip 3 metų administracinio/vadovavimo darbo, veiklų patirties arba ne mažiau kaip 2 metų darbo su žmonėmis patirties);

2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

3.taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

4. gebėti savarankiškai planuoti, vykdyti vadybinio darbo pobūdį atitinkančias funkcijas, analizuoti informaciją ir rengti ataskaitas.

5. **Išmanyti:**

* darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, Viešųjų pirkimų įstatymą, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;
* įstaigos struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;
* švietimo įstaigų higienos normas ir taisykles;
* priešgaisrinės saugos taisykles, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktus (jeigu skiriamas atsakingu už priešgaisrinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe, jis privalo išklausyti norminiuose aktuose numatytą priešgaisrinės saugos kursą ir gauti atitinkamą pažymėjimą);
* pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemones ir būdus;
* saugumo reikalavimus dirbant su įrenginiais, valymo priemonėmis;
* ūkinių-finansinių ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
* medžiagų naudojimo ir nurašymo normas, tvarką;
* įrenginių, žaliavų, inventoriaus, priemonių apskaitos tvarką;
* dokumentų rengimo taisykles;
* organizacinės technikos, būtinų baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
* prekių, reikalingų darbui, rūšis, reikalavimus kokybei;
* prekių pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą;
* medžiagų apsaugos reikalavimus, medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą;
* darbų sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus.
* pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;

**ŪKVEDŽIO FUNKCIJOS**

 Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. paskirsto darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, organizuoja darbus kad įstaigos ūkis funkcionuotų be trikdžių;
2. sistemingai vykdo įstaigos pastato ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, nustatytu laiku organizuoja įstaigos pastato ir jo konstrukcijos sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
3. rūpinasi apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus;
4. informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
5. dalyvauja sudarant įstaigos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
6. tvarko materialinių vertybių atsargų, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą, tikrina, kad atsargų ir ilgalaikio turto likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose;
7. dalyvauja kasmetinėje įstaigos materialinių vertybių inventorizacijoje, kontroliuojančių institucijų rengiamuose patikrinimuose, teikia su tuo susijusią būtiną informaciją (valstybės, finansų kontrolės įstaigoms);
8. rengia darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijas, moko ir instruktuoja visus įstaigos darbuotojus priešgaisrinės saugos, saugos darbe, civilinės saugos klausimais, užtikrina pasirašytiną darbuotojų supažindinimą ir pildo instruktavimo žurnalus;
9. laiku informuoja įstaigos direktorių apie nelaimingus atsitikimus darbe, darbų saugos ir kitus pažeidimus, gaisrus, vagystes;
10. dalyvauja ruošiant raštus Mažeikių rajono Savivaldybės administracijai dėl remonto darbų ir projektų organizavimo, prižiūri rangovų atliekamus darbus, patikrina darbų atlikimo aktus;
11. pagal kompetenciją pildo savo srities ataskaitas;
12. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.
13. dalyvauja įstaigos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) įstaigos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl įstaigos veiklos gerinimo;
14. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems darbo funkcijas, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;
15. rūpinasi ir kontroliuoja, kad: grupėse ir kabinetuose būtų iškabintos naudojamų elektros, mechaninių prietaisų, cheminių medžiagų saugaus naudojimo instrukcijos, sukomplektuotos ir laiku atnaujintos pirmosios pagalbos vaistinėlės; įstaigos teritorijos apšvietimas, patalpų (grupių, kabinetų, salių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas; virtuvėje ir kitose patalpose naudojami elektros įrenginiai būtų įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;
16. būtų tvarkingos grupių, kabinetų, muzikos, salės, maisto bloko, sveikatos priežiūros kabineto, sanitarinių patalpų natūralaus ir mechaninio vėdinimo sistemos, jos efektyviai dirbtų;
17. įstaigos atskiroms patalpoms, erdvėms tektų po nustatytą skaičių atitinkamos talpos gesintuvų;
18. gaunamos prekės (materialinės vertybės) atitiktų technines sąlygas ir turėtų gamintojo arba tiekėjo sertifikatus;
19. kontroliuoja priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą, visų įstaigos darbuotojų savalaikį sveikatos pasitikrinimą.
20. rūpinasi: įstaigos teritorijoje poilsio, žaidimų, sporto zonose esančių įrenginių tvarkingumu, tinkama priežiūra; elektros įrenginių saugumo reikalavimų užtikrinimu; įstaigos aplinkos, patalpų, erdvių švaros ir tvarkos higienos reikalavimų užtikrinimu; ūkinių avarijų likvidavimu;

 21. organizuoja: smulkius remonto darbus, patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą, kontroliuoja jo eigą bei užtikrina įstaigos patalpų paruošimą naujiems mokslo metams; įstaigos veiklai reikalingomis ugdymo priemonėmis, inventoriumi, medžiagomis, baldais, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą; paraiškų surinkimą iš įstaigos darbuotojų apie reikalingas darbui priemones ir medžiagas;

 22. rengia: sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais; įsakymų projektus įstaigos ūkinės veiklos klausimais; dokumentus įstaigos patalpų suteikimo nuomos paslaugai ir kontroliuoja sutarčių įsipareigojimų vykdymą;

 23. vykdo: viešuosius pirkimus ir laiku pateikia duomenis VP IS, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją. įstaigos direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją, neviršijant nustatyto darbo laiko;

 24. teikia siūlymus įstaigos direktoriui dėl aptarnaujančio personalo darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

 25. perima įstaigos turtą iš atleidžiamų darbuotojų;