

PATVIRTINTA  
Žemaičių Naumiesčio mokyklos-darželio  
direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d.  
įsakymu Nr. (1.3)V1-110

## **ŽEMAIČIŲ NAUMIESČIO MOKYKLOS-DARŽELIO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Ūkvedys.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Ūkvedys pavaldus tiesiogiai mokyklos-darželio direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ŪKVEDŽIUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštesnįjį išsilavinimą;
  - 4.2. turėti 2 metų darbo stažą;
  - 4.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
  - 4.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 4.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 4.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 4.7. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, jų kvalifikacijos tobulinimą;
  - 5.2. rūpinasi mokyklos-darželio materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena; prižiūri ir vertina patalpų, įrangos atitiktį teisės aktų reikalavimams;
  - 5.3. rūpinasi mokyklos-darželio pastatų, inventoriaus ir mokymo priemonių apsauga;
  - 5.4. rūpinasi pastatų, jų konstrukcijų, inžinerinės įrangos ir teritorijos priežiūra;
  - 5.5. organizuoja ir atlieka: turto paprastąjį (einamąjį) remontą, trumpalaikio ir ilgalaikio turto įsigijimą, padalijimą, inventorizaciją;
  - 5.6. vykdo viešuosius pirkimus;
  - 5.7. organizuoja remonto darbus ir prižiūri juos;
  - 5.8. vykdo sutarčių su paslaugas teikiančiomis įmonėmis (dezinfekcijos, įrengimų techninės priežiūros, šilumos energijos, elektros energijos, vandens tiekimo, buitinių atliekų išvežimo, skalbimo, ir kt.) priežiūrą;
  - 5.9. rengia saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrines instrukcijas;
  - 5.10. instruktuoja ir prižiūri kaip darbuotojai laikosi saugos bei sveikatos darbe, elektrosaugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos, elektrosaugos ir higienos, kitų kontroliuojančių institucijų reikalavimų;
  - 5.11. teikia pasiūlymus dėl mokyklai-darželiui reikalingų priemonių;
  - 5.12. informuoja mokyklos-darželio direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos;
  - 5.13. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos dokumentus (tabelius);

- 5.14. organizuoja ir kontroliuoja mokinių pavėžėjimą į mokyklą ir iš jos;
- 5.15. vykdo mokyklinio autobuso ridos ir kuro sąnaudų kontrolę;
- 5.16. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą pagal nustatytas veiklos sritis; asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
- 5.17. vykdo kitus su mokyklos-darželio veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.
- 

## SUSIPAŽINAU

Data

Parašas

Vardas, pavardė