

PATVIRTINTA
Šalčininkų Stanislavo Moniuškos menų
mokyklos direktoriaus 2017 m. vasario 20 d.
įsakymu Nr. P-18

ŠALČININKŲ STANISLAVO MONIUŠKOS MENŲ MOKYKLOS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Pareigybės grupė – III
Pareigybės pavadinimas – ūkvedys
Pareigybės lygis – B

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų Stanislavo Moniuškos menų mokyklos ūkvedžio pareigybė reikalinga Šalčininkų Stanislavo Moniuškos menų mokyklos (toliau – Mokyklos) nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.
2. Ūkvedys priimamas ir atleidžiamas iš darbo Mokyklos direktoriaus teisės aktu nustatyta tvarka.
3. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Mokyklos ūkvedžio kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, teises, atsakomybę, pavaldumą, darbo užmokesčio nustatymą.

II. BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŪKVEDŽIUI

4. Ūkvedys privalo turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
5. Tobulinti kvalifikaciją, išklausti darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos kursus ir turėti atitinkamus pažymėjimus.
6. Gebėti dirbti ir bendradarbiauti su bendruomenės nariais, organizuoti techninio personalo darbą.
7. Ūkvedys turi žinoti ir gebėti savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.

III. MOKYKLOS ŪKVEDŽIO FUNKCIJOS

8. Mokyklos ūkvedžio funkcijos:
 - 8.1. Atsakyti:
 - 8.1.1. už ilgalaikį nematerialųjį ir materialųjį turtą ir atsargas.
 - 8.1.2. už darbų saugą; instruktuoti mokyklos darbuotojus ir registruoti instruktavimo žurnaluose.
 9. Rūpintis:
 - 9.1. pastatų, pagrindinių priemonių ir įrenginių apsauga, turto įsigijimu ir nurašymu.
 - 9.2. darbuotojų sauga ir sveikata, užtikrinti sanitarijos taisyklių laikymąsi įstaigoje ir teritorijoje.
 - 9.3. įrenginių tinkamu ir saugiu eksploatavimu, o jiems sugedus, laiku suremontuoti.

10. Užtikrinti priešgaisrinės saugos ir darbo saugos taisyklių laikymąsi, instruktuoti darbuotojus priešgaisrine instrukcija, prižiūrėti evakuacinius praėjimus, tikrinti gesintuvų galiojimo terminus.

11. Paruošti mokyklos patalpas darbui ir jų priežiūra. Užtikrinti švarą, tvarką mokyklos patalpose ir teritorijoje.

12. Rūpintis apšvietimo, vandentiekio, kanalizacijos ir kitų inžinierinių sistemų tvarkingumu, organizuoti remonto darbus.

13. Organizuoti darbuotojų darbo vietų aprūpinimą saugiais įrenginiais, priemonėmis.

14. Kaupti darbui reikalingų materialinių vertybių atsargas ir kontroliuoti jų racionalų panaudojimą, eksploatavimą.

15. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.

16. Sudaryti techninio personalo darbo grafikus, organizuoti ir kontroliuoti jų darbą.

17. Rengti techninio personalo pareigybės aprašymus.

IV. MOKYKLOS ŪKVEDŽIO TEISĖS

18. Kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį.

19. Teikti siūlymus administracijai dėl mokyklos veiklos tobulinimo.

V. MOKYKLOS ŪKVEDŽIO ATSAKOMYBĖ

20. Ūkvedys atsako už:

22.1. už techninio personalo funkcijų kokybišką vykdymą;

22.2. už teikiamų duomenų apie mokyklą ir jos veiklą teisingumą;

22.3. už mokyklos priklausančio turto apsaugą, darbo ir priešgaisrinės saugos, higienos normų reikalavimų vykdymą.

22.4. už pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Mokyklos ūkvedys pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

22. Mokyklos ūkvedžiui darbo užmokestis nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)