

PATVIRTINTA
Josvainių socialinio ir ugdymo centro
Direktoriaus 2024 m. sausio 15 d.
Įsakymu Nr. V1-3A

JOSVAINIŲ SOCIALINIO IR UGDYMO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Josvainių socialinio ir ugdymo centro ūkvedys . Pareigybė – 3. Specialistai.
2. Pareigybės kodas pagal LPK – 515101. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus;
 - 3.3. išmanyti darbuotojų saugos ir gaisrinės saugos, higienos reikalavimus, civilinės, gaisrinės saugos, viešųjų pirkimų įstatymus;
 - 3.4. išmanyti pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
 - 3.5. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;
 - 3.6. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
 - 3.7. mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu (MS Word, MS Excel, elektroninio pašto tvarkymo programa, interneto naršykle, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1 rūpinasi įstaigos pastatų, įrenginių, ugdymo priemonių, inventoriaus apsauga ir apskaita;
 - 4.2 rūpinasi savalaikiu sanitarinių-higieninių priemonių, darbo priemonių įsigijimu;
 - 4.3 vykdo jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka rengia ir teikia ataskaitas apie materialinių vertybių judėjimą;
 - 4.4. rūpinasi savalaikiu šiukšlių ir kitų nebenaudojamų, nurašytų daiktų pašalinimu iš įstaigos teritorijos;
 - 4.5. rūpinasi tinkamu inventoriaus, ūkinių medžiagų, valymo, plovimo, dezinfekavimo priemonių laikymu ir sandėliavimu;
 - 4.6. kontroliuoja įrenginių darbą, saugią eksploataciją, rūpinasi jų remontu;
 - 4.7. veda darbo priemonių ir inventoriaus išdavimo apskaitą;
 - 4.8. rengia individualias ūkines programas;

- 4.9. pasirūpina, kad prie įstaigos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;
- 4.10. nustatytu laiku organizuoja įstaigos pastate ir jų konstrukcijų sezonines bei metines apžiūras;
- 4.11. užtikrina, kad būtų laiku atliktas įstaigos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
- 4.12. kontroliuoja, ar įstaigoje esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia;
- 4.13. tikrina ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai yra laisvi, neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais;
- 4.14. yra skiriamas atsakingu už įstaigos gaisrinę saugą ir vykdo atitinkamas funkcijas;
- 4.15. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų ir užtikrina, kad elektros skydinės ir spintos būtų rakinamos;
- 4.16. kontroliuoja, ar įstaigoje esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia;
- 4.17. rengia administracijos ir aptarnaujančio personalo darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 4.18. rūpinasi skalbinių priėmimu ir išdavimu;
- 4.19. atsakingas už vėliavos iškėlimą švenčių dienomis;
- 4.20. esant būtinybei, direktoriaus pavedimu, atlieka darbus, nesusijusius su jo pareigomis;
- 4.21. vadovaujasi LR įstatymais ir kitais teisės aktais, vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, LR darbo kodeksu.

Sutinku ir susipažinau:

(parašas)

(vardas pavardė)

(data)