**ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1. Pareigybės pavadinimas – ūkio dalies vedėjas.
2. Pareigybės grupė – progimnazijos specialistas.
3. Pareigybės lygis – A.

4. Pareigybės paskirtis – reikalinga įstaigos ūkinės-finansinės veiklos organizavimui, koordinavimui ir priežiūrai.

5. Pareigybės pavaldumas: ūkio dalies vedėjas yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

* 1. Turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;
  2. Išmanyti darbų saugą, civilinę saugą, priešgaisrinę saugą, sanitarijos higienos reikalavimus, žinoti šias sritis reglamentuojančius teisės aktus.
  3. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas.
  4. Sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir gebėti rengti dokumentus.
  5. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir ūkio dalies veiklą, derinti ją su kitais struktūriniais padaliniais, su ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėju.
  6. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis (Internet Explorer, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point programomis).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. Planuoja ir organizuoja ūkio skyriaus darbą, kontroliuoja darbų atlikimą, atsako už ūkio skyriui paskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą.
   2. Prižiūri progimnazijos elektros ir šilumos ūkį, deklaruoja elektros, šilumos energijos, vandens sunaudojimo prietaisų parodymus.
   3. Užtikrina, kad progimnazijoje būtų kuo efektyviau naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą, kontroliuoja naudojimą.
   4. Organizuoja ir vykdo tinkamą progimnazijos inžinierinės, komunikacinės, santechninės, kondicionavimo, šildymo, vėdinimo ir kitokių sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploataciją, pagal galimybes bei kompetenciją imasi priemonių šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus ar gedimus informuoja progimnazijos direktorių, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo.
   5. Vykdo tinkamą progimnaziją aptarnaujančių įmonių (pagal sudarytas aptarnavimo sutartis) veiklos kontrolę, yra atsakingas už tiekiamų prekių ar paslaugų priėmimą, kontroliuoja, kad tiekiamos prekės ir paslaugos atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus, esant reikalui vykdo įrangos, inventoriaus bei kitų daiktų pakrovimo/ iškrovimo darbus.
   6. Aprūpina progimnazijos darbuotojus organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis, užtikrina, kad progimnazijos patalpose būtų tinkamos darbo ir higienos sąlygos.
   7. Užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą įstatymų nustatytais atvejais.
   8. Užtikrina ūkio skyriaus dokumentų valdymą, perdavimą į progimnazijos Archyvą.
   9. Organizuoja progimnazijos patalpų parengimą mokslo metams.
   10. Paskirsto progimnazijos inventorių administracijai, mokytojams ir kitam aptarnaujančiam personalui.
   11. Kontroliuoja sanitarijos ir higienos reikalavimų vykdymą.
   12. Organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, nustato progimnazijos valomus plotus, sudaro valytojų darbo ir budėjimo grafikus.
   13. Kontroliuoja progimnazijos teritorijos, žaliųjų plotų priežiūrą.
   14. Vykdo patikėto inventoriaus, medžiagų, materialaus ir nematerialaus turto apskaitą ir savalaikį nurašymą (kiekvieną ketvirtį).
   15. Atsako už turto apsaugą, naudojimosi turtu priežiūrą ir kontrolę.
   16. Vykdo ūkio skyriaus darbuotojų darbo laiko kontrolę.
   17. Rūpinasi inventoriaus ir techninių priemonių einamuoju remontu.