

**VARĖNOS ŠVIETIMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VARĖNOS ŠVIETIMO CENTRO DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS APRAŠYMŲ
TVIRTINIMO**

2022 m. gruodžio 22 d. Nr. V-1-195
Varėna

Vadovaudamasis Varėnos švietimo centro nuostatų, patvirtintų Varėnos rajono savivaldybės tarybos 2022 m. rugsėjo 27 d. sprendimu Nr. T-IX-1012 „Dėl Varėnos švietimo centro nuostatų patvirtinimo“ 30.11 papunkčiu, Varėnos rajono savivaldybės tarybos 2022 m. rugsėjo 27 d. sprendimu Nr. T-IX-1011 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės tarybos 2019 m. rugsėjo 24 d. sprendimu Nr. T-IX-134 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės švietimo įstaigų ir daugiafunkčių centrų pareigybių tvirtinimo“ pakeitimo“ ir Varėnos švietimo centro direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-1-129 „Dėl Varėnos švietimo centro darbuotojų pareigybių ir etatų skaičiaus bei darbo apmokėjimo sistemos aprašo tvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Varėnos švietimo centro ūkvedžio ir specialisto darbui su jaunimu pareigybės aprašymus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Varėnos švietimo centro direktoriaus 2021 m. liepos 5 d. įsakymo Nr. V-1-40 „Dėl Varėnos švietimo centro darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimo“ priedo 12 punktą.

Direktorius

Raimondas Žilinskas

PATVIRTINTA
Varėnos švietimo centro
direktoriaus 2022 m. gruodžio 22 d.
įsakymu Nr. V-1-195

VARĖNOS ŠVIETIMO CENTRO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Pareigybės kodas – 515101

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Varėnos švietimo centro (toliau - Centras) ūkvedys priskiriamas biudžetinės įstaigos kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Ūkvedys turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų; turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. ūkinio – administracinio darbo patirtis;
 - 3.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas.
 - 3.5. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:
 - 3.5.1. viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.5.2. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 3.5.3. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus ir kitus teisės aktus;
 - 3.5.4. gaisrinės saugos ir saugaus darbo taisykles;
 - 3.5.5. Centro teritorijos, pastatų ir patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 3.6. gebėti vykdyti Centro ūkvedžio pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS ŪKVEDŽIO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Centro ūkvedžio funkcijos:
 - 4.1. organizuoja ūkinės veiklos darbą, užtikrina tinkamą pastatų ir jų inžinerinių sistemų bei įrenginių, patalpų ir inventoriaus būklę, apskaitą ir apsaugą;
 - 4.2. organizuoja pagalbinių darbuotojų darbą, paskirsto jiems pareigines užduotis, užtikrina, kad Centro teritorija, pastatai ir patalpos bei darbo ir kitos naudojamos priemonės atitiktų sveikatos saugos bei gaisrinės saugos ir saugaus darbo reikalavimus bei kitus galiojančių teisės aktų reikalavimus;
 - 4.3. organizuoja Centro teritorijos ir joje esančių želdynų, vejų, takų, privažiavimo kelių ir inventoriaus priežiūros ir remonto darbus, pastatų bei patalpų ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą, organizuoja patalpų bei priemonių paruošimą ugdymo procesui ar (ir) einamąjį jų remontą pagal poreikį;

- 4.4. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Centro pastatų šildymo sistemų paruošimas ir tinkama jų eksploatacija;
- 4.5. vykdo viešuosius pirkimus teisės aktų numatyta tvarka;
- 4.6. atlieka ūkines operacijas, tvarko su jomis susijusią dokumentaciją ir yra atsakingas už einamąją finansų kontrolę;
- 4.7. organizuoja Centro aprūpinimą priemonėmis, reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais;
- 4.8. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
- 4.9. Centro ūkvedys privalo vadovautis:
- 4.9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 4.9.2. Varėnos rajono savivaldybės ar (ir) jos įgaliotų institucijų priimtais teisės aktais;
- 4.9.3. Centro veiklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus ar kitų atsakingų pareigūnų teisėtai įsakymais ar (ir) nurodymais ir Centro ūkvedžio pareigybės aprašymu.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
- 5.1. nuolatinių profesinių įgūdžių, kompetencijų ir veiklos procesų reikalingų darbui tobulinimą;
- 5.2. patikėtos konfidencialios, profesinės su asmens duomenų teisine apsauga susijusios informacijos, kurią darbuotojas sužinojo atlikdamas savo užduotis arba naudodamasis savo įgaliojimais ar eidamas pareigas, saugojimą ir neplatrinimą;
- 5.3. gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą;
- 5.4. priskirtų darbo priemonių priežiūrą, tausojimą ir padarytą materialinę žalą;
- 5.5. Centro nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose numatytų pareigų bei funkcijų, direktoriaus paskirtų užduočių, kurios neprieštarauja LR įstatymams, kokybišką vykdymą;
- 5.6. Varėnos švietimo centro darbuotojas, netinkamai atliekantis savo pareigas, atsako pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

Data _____.