

SPECIALISTO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – specialistas ūkio reikalams. Grupė – specialistai.
2. Pareigybė priskiriama B lygiui.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldi direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Specialistas ūkio reikalams turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą, organizacinės darbo patirties, žinoti įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;
 - 4.2. specialistas ūkio reikalams negali būti asmuo, kuriam Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atimta teisė eiti tokias pareigas;
 - 4.3. žinoti mokyklos pastatų ir jame esančių visų patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles; higienos normas ir taisykles, pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką; sugebėti spręsti statybos techninius klausimus;
 - 4.4. žinoti buhalterinės apskaitos pagrindus, medžiagų sunaudojimo bei nurašymo normas ir tvarką;
 - 4.5. žinoti saugaus darbo taisykles, pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemones ir būdus;
 - 4.6. žinoti mokyklos administracinį-ūkinį darbą reglamentuojančius dokumentus;
 - 4.7. gebėti savarankiškai planuoti, valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. organizuoja veiksmus, susijusius su mokyklos pastatų, aplinkos, kito materialiojo turto naudojimu, priežiūra, apskaita, valdymu ir apsauga, darbuotojų aprūpinimu darbo priemonėmis;
 - 5.2. kontroliuoja mokyklos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;
 - 5.3. tvarko prekių – materialinių vertybių apskaitą; nustatyta tvarka rengia ir teikia sunaudotų medžiagų mokyklos veikloje nurašymo aktus, ataskaitas apie jų kitimą bei likučius; nuolat tikrina, kad medžiagų, prekių, likučiai atitiktų nurodytiems likučiams buhalterijos dokumentuose; organizuoja metines inventorizacijas;
 - 5.4. apskaičiuoja reikalingų medžiagų įsigijimą ir panaudojimą;
 - 5.5. kontroliuoja transporto priemonių techninę būklę, kuro sunaudojimą, teikia kuro sunaudojimo ataskaitas;
 - 5.6. kontroliuoja ir perduoda programoje gaunamas sąskaitas faktūras KBĮBA specialistei;
 - 5.7. sudaro patikėtų materialinių vertybių sąrašus ir privalo žinoti kam jos priskirtos;
 - 5.8. veda viešųjų pirkimų verčių apskaitą;
 - 5.9. yra materialiai atsakingas už mokyklos ilgalaikį ir trumpalaikį turtą bei ūkinį inventorių esantį eksploatacijoje, atsargas perduotas naudojimui.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Specialistas ūkio reikalams atsako teisės aktų numatyta tvarka už tai, kad jam pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tiesioginio vadovo nurodymų vykdymą, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.

Susipažinau

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(data)