**ŪKIO SKYRIAUS VADOVAS**

**Kvalifikaciniai reikalavimai**:

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

5.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštasis išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažiau 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;

5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokyklos turto naudojimą ir disponavimą juo, pastato techninę priežiūrą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą bei kitas teisės normas, reikalingas tinkamam ūkio skyriaus darbui užtikrinti;

5.4. gerai išmanyti Viešųjų pirkimų įstatymą, mokėti organizuoti viešuosius pirkimus;

5.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

5.6. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, taip pat Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;

5.7. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

5.8. mokėti dirbti kompiuteriu operacinės sistemos „Microsoft Windows“ programiniais paketais „Microsoft Office“.

**Funkcijos**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vadovauja ūkio skyriui, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas;

6.2. organizuoja mokyklos pastatų tvarkingą eksploatavimą, patalpų bei aplinkos tvarkymą, atitinkantį sanitarines higienines normas;

6.3. atsako už mokyklos elektros ūkio eksploataciją, savalaikį remontą ir ekonomišką elektros energijos vartojimą;

6.4. atsako už mokyklos šilumos ūkio eksploataciją, savalaikį remontą ir ekonomišką šiluminės energijos vartojimą;

6.5. atsako už priešgaisrinę saugą;

6.6. rūpinasi pastatų ir žemės teisinės registracijos klausimais;

6.7. rūpinasi kapitaliniais ir einamaisiais pastatų ir statinių remontais;

6.8. vykdo materialinių vertybių apskaitą;

6.9. kontroliuoja materialinių vertybių naudojimą, materialaus turto priežiūrą, apsaugą, organizuoja prekių ir inventoriaus aprūpinimą;

6.10. parengia netinkamo naudoti ilgalaikio turto ir ūkinio inventoriaus nurašymo aktus;

6.11. užtikrina mokyklos darbuotojams darbo sąlygas, atitinkančias higienos reikalavimus bei darbo vietų higieninio įvertinimo normas;

6.12. rengia ir vykdo sutartis dėl paslaugų, užtikrinančių mokyklos pagrindinės veikos vykdymą, vykdo tinkamą aptarnaujančių įmonių veiklos kontrolę, atsako už tiekiamų prekių ar paslaugų priėmimą, kontroliuoja, kad tiekiamos prekės ir paslaugos atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus;

6.13. deklaruoja ir rengia pažymas apie elektros energijos, vandens ir šilumos suvartojimą;

6.14. planuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia metinį viešųjų pirkimų planą, inicijuoja viešuosius pirkimus;

6.15. teikia mokyklos direktoriui ūkio skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymo projektus, veiklos ataskaitas bei įsakymų projektus dėl jų tarnybinio paskatinimo bei nuobaudų skyrimo jiems;

6.16. vykdo direktoriaus įsakymus, pavedimus bei nurodymus, nustatyta tvarka atsiskaitant mokyklos direktoriui už ūkio skyriaus veiklą.