

PATVIRTINTA  
Joniškio „Saulės“ pagrindinės  
mokyklos direktoriaus  
2022 m. liepos 13 d.  
įsakymu Nr. V-281

## **JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – ūkio reikalų tvarkytojas.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis - organizuoti mokyklos ūkinę veiklą.
4. Ūkio reikalų tvarkytojas tiesiogiai pavaldus mokyklos ūkvedžiui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
  - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 5.3. turi žinoti ir išmanyti:
    - 5.3.1. mokyklos teritorijos priežiūros tvarką;
    - 5.3.2. mokyklos visų patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
    - 5.3.3. supaprastintas viešųjų pirkimų taisykles;
    - 5.3.4. higienos normas ir taisykles;
    - 5.3.5. buhalterinės apskaitos pagrindus;
    - 5.3.6. priešgaisrinės saugos taisykles;
    - 5.3.7. saugaus darbo taisykles;
  - 5.4. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
  - 5.5. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;
- 5.6. Išmanyti ir vadovautis: Europos Sąjungos reglamentais, 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, įstaigos nuostatais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. renka informaciją apie įrenginių, inventoriaus, prekių, darbų ir paslaugų poreikį mokykloje;
  - 6.2. užtikrina tinkamą mokyklos pastatų, patalpų, inventoriaus ir vidaus inžinierinių tinklų būklę;

- 6.2.1. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jų eigą;
- 6.2.2. vykdo apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų vidaus inžinerinių tinklų techninės būklės vertinimą, priežiūrą, atsako už gedimų šalinimą laiku;
- 6.2.3. užtikrina higienos normų reikalavimus atitinkantį teritorijos ir patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) apšvietimą, šildymą, patalpų ir teritorijos valymą. Žiemos metu organizuoja sniego valymą, mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų barstymą smėliu, pavojingų varveklių šalinimą;
- 6.2.4. užtikrina švarą ir tvarką pagalbinėse patalpose, rūsiuose palėpėse ir kt.;
- 6.2.5. vykdo pastatų, kiemo statinių ir kitų renginių būklės priežiūrą, nedelsiant imasi priemonių rizikoms šalinti;
- 6.2.6. užtikrina, kad mokyklos teritorijoje augantys medžiai nekeltų pavojaus ugdytinių ir darbuotojų saugumui, reikalui esant, organizuoja medžių genėjimo, nupjovimo darbus;
- 6.2.7. rūpinasi, kad laiku būtų atliekama mokyklos patalpų deratizacija ir dezinfekcija;
- 6.2.8. užtikrina, kad laiku būtų atliktas mokyklos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonams bei pradėtas mokyklos patalpų šildymas;
- 6.2.9. užtikrina periodinį mokyklos pastatų lietvamzdžių valymą;
- 6.2.10. užtikrina, kad mokyklos veiklai naudojami baldai, įrengimai ir įrenginiai būtų techniškai tvarkingi, atitiktų higienos normų reikalavimus;
- 6.3. užtikrina racionalų mokyklos išteklių naudojimą:
  - 6.3.1. kiekvieną mėnesį pateikia elektros, vandens, šilumos teikimo įmonėms informaciją apie sunaudotą resursų kiekį;
  - 6.3.2. analizuoja elektros, vandens ir šilumos energijos rodmenų apskaitą.
  - 6.3.3. operatyviai reaguoja į ženklus suvartotų elektros, vandens ir šilumos energijos resursų rodmenų pokyčius, aiškinasi priežastis, imasi veiksmų gedimams šalinti;
  - 6.3.4. užtikrina savalaikį tikslių duomenų pateikimą sąskaitoms už elektros energiją ir vandenį juridiniams asmenims, kurie naudojami mokyklos patalpomis, išrašyti;
- 6.4. užtikrina Lietuvos valstybės vėliavos iškėlimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.5. vykdo savalaikį netinkamo (negalimo) naudoti inventoriaus ir medžiagų nurašymą, turto inventorizaciją;
- 6.6. teikia informaciją ir duomenis mokyklos veiklos planavimo dokumentams ir ataskaitoms parengti;
- 6.7. kontroliuoja, kad mokykloje ir jos teritorijoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;
- 6.8. laikosi etikos normų, dalykiškai, mandagiai bendrauja;
- 6.9. vykdo mokyklos pasirinktas prevencines programą(-as);
- 6.10. rengia ir įgyvendina su veikla susijusius planus (programas);
- 6.11. dalyvauja mokyklos veiklos kokybės įsivertinime;
- 6.12. nuolat tobulina savo profesines kompetencijas ir kelia kvalifikaciją.
- 6.13. vykdo kitas teisės aktais nustatytas pareigas ir kitus mokyklos vadovų pavedimus.
- 6.14. organizuoja smulkius remonto darbus;
- 6.15. saugo materialines vertybes, stebi, kad nebūtų jų trūkumo;
- 6.16. veda žaliavų, produkcijos, įrenginių ir įrankių apskaitą;
- 6.17. nurašo susidėvėjusį inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;
- 6.18. laiku informuoja vadovą apie nelaimingus atsitikimus, autoįvykius keliuose ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;
- 6.19. užtikrina patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą;
- 6.20. kontroliuoja, kad įrankiai, asmeninės apsaugos priemonės būtų tvarkingi.

## **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

7. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;
  - 7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimosi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
  - 7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
  - 7.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
8. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
  - 8.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
  - 8.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
  - 8.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
  - 8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
  - 8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

9. Ūkio reikalų tvarkytojas atsako už:
  - 9.1. direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;
  - 9.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
  - 9.3. teisingą darbo laiko naudojimą;
  - 9.4. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
  - 9.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimų vykdymą ir kitų, su savo darbu susijusių, teisės aktų laikymąsi;
  - 9.6. atliekant darbo funkcijas sužinotos informacijos konfidencialumą ir korektišką gautų duomenų panaudojimą, tik esant asmenų, kurių duomenys naudojami ir leidžia asmenis identifikuoti, sutikimu.
10. Ūkio reikalų tvarkytojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako Vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Ūkio reikalų tvarkytojas už darbo drausmės pažeidimus ir darbo funkcijų ir pareigų netinkamą vykdymą gali būti skirta drausminė nuobauda. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.