

PATVIRTINTA
Joniškio „Saulės“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2022 m. liepos 13 d.
įsakymu Nr. V-280

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Ūkvedžio pareigybė yra kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupės.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) atliekamas ūkinės operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.
4. Ūkvedys pavaldus Mokyklos direktoriui. Ūkvedžiui pavaldūs: vairuotojai, elektrikas, santechnikas, darbininkai, teritorijos prižiūrėtojas, valytojai, sandėlio vedėjas ir vyr.virėjas.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Ūkvedžio kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vaiko teisių konvenciją, Vyriausybės nutarimus, Švietimo ir mokslo ministro įsakymus, vietos savivaldos teisės aktus ir kitus teisės aktus;
 - 6.2. ūkinės veiklos, remonto darbų organizavimą, viešųjų pirkimų tvarką, darbų saugos, priešgaisrinės saugos organizavimą ir užtikrinimą;
 - 6.3. pastatų, patalpų priežiūros, šilumos tiekimo, elektros, vandentiekio, vandens nuotėkų sistemų priežiūrą ir jų veikimo principus, mokėti organizuoti veiklą, užtikrinančią normalų sistemų veikimą;
 - 6.4. informacinių technologijų naudojimą;
 - 6.5. Mokyklos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 6.6. Mokyklos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 6.7. higienos normas ir taisykles;
 - 6.8. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 6.9. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 6.10. priešgaisrinės saugos taisykles;

- 6.11. saugaus darbo taisykles;
- 6.12. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
- 6.13. Mokyklos nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles;
- 6.14. kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
7. Gebėti organizuoti mokyklos aprūpinimą priemonėmis, reikalingomis ugdymo procesui, taip pat priemonėmis, reikalingomis ugdymo procese užtikrinti higieninius reikalavimus.
8. Turėti darbų saugos pažymėjimą.
9. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (*MS Office* paketo programomis, naudotis elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų registru, komunikacine biuro įranga).
10. Išmanyti ir laikytis: darbų saugos instrukcijų dirbant su kompiuteriu ir kopijavimo aparatu, darbo ir sveikatos saugos, gaisrinės ir civilinės saugos, saugos, eksploatuojant elektros įrenginius taisyklių, valstybinės kalbos vartojimo reikalavimų.
11. Ūkvedys privalo vadovautis:
 - 11.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 11.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 11.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 11.4. savo darbo sutartimi;
 - 11.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 11.6. kitais Mokyklos vidaus dokumentais.
12. Ūkvedys privalo išmanyti:
 - 12.1. mokyklos ūkinės veiklos organizavimo ypatumus;
 - 12.2. teisės aktus, reglamentuojančius švietimą, darbo teisinius santykius,
 - 12.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, pastatų būklės priežiūros, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus,
 - 12.4. viešųjų pirkimų vykdymą;
 - 12.5. higienos normas;
 - 12.6. dokumentų rengimą ir įforminimą, bei gebėti juos taikyti praktiškai.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

13. Ūkvedžio funkcijos:
 - 13.1. organizuoja Mokyklos pagalbinių darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas Mokyklai veiklos sutrikimų;
 - 13.2. organizuoja mokyklos pastatų, patalpų, šildymo, elektros, vandentiekio, vandens nuotėkų, kanalizacijos sistemų paruošimą naujiems mokslo metams, nuolat atlieka jų priežiūrą, reikalui esant organizuoja remontą, tvarko statinių techninės priežiūros dokumentus;
 - 13.3. užtikrina, kad Mokyklos teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
 - 13.4. rūpinasi, kad prie Mokyklos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

13.5. užtikrina, kad Mokyklos teritorijos apšvietimas būtų ne mažesnis kaip 20-40 lx., o patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

13.6. rūpinasi, kad ne arčiau kaip 25 m atstumu nuo Mokyklos pastato ir virtuvės ant asfaltuotos plokštumos būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;

13.7. nustatytu laiku organizuoja Mokyklos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

13.8. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo Mokyklos pastato stogo, nuo Mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų barstymą smėliu;

13.9. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

13.10. organizuoja Mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, klasių ir kabinetų aprūpinimą trijų dydžių suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį;

13.11. užtikrina, kad fizikos, chemijos, valgyklos ir kitiems darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka darbuotojų instruktavimą;

13.12. pasirūpina, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad tokiuose kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse ir kitose Mokyklos direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės. Tikrina, ar chemijos kabinete ir parengiamajame kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakinamose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas;

13.13. užtikrina, kad visos Mokyklos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu atidarius langus;

13.14. organizuoja Mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija;

13.15. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, kabinetai, dirbtuvės būtų valomi po pamokų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai;

13.16. reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonės;

13.17. užtikrina, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;

13.18. reikalauja, kad valgyklos salė būtų valoma po kiekvieno valgymo, stalai plaunami švaria drėgna pašluoste kasdien, o baigus maitinti mokinius – plaunami karštu vandeniu su muilu;

13.19. užtikrina, kad aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio, sporto salė būtų valoma drėgnuoju būdu, naudojant plovimo priemones, ir vėdinama po kiekvienos pamokos, kad iš technologijų kabineto po kiekvieno užsiėmimo būtų išvalytos šiukšlės, atliekos, skiedros, pašalinti skudurai, kad Mokyklos langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus, kad šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

13.20. atsiradus valgykloje graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja valgyklos dezinfekciją, dezinsekciją, deratizaciją;

13.21. reikalauja, kad valgyklos darbuotojai dėvėtų tvarkingus, švarius darbo drabužius, galvos apdangalus;

13.22. užtikrina, kad valgyklos patalpos ir inventorių, indai ir inventorių būtų plaunami naudojant leistinas plovimo priemones;

13.23. kontroliuoja, ar virtuvės įrenginiai (elektros viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrėti, ar valgykloje, technologijų kabinete ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

13.24. kontroliuoja, ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salės, technologijų kabineto, valgyklos, medicinos kabineto, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba, ar tvarkinga chemijos kabineto traukos spinta;

13.25. neleidžia, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybes ar pažeista izoliacija, kad laidai ir kabeliai būtų nutiesti grindimis;

13.26. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;

13.27. kontroliuoja, ar Mokyklos pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;

13.28. pasirūpina, kad Mokyklos 200 kvadratinių metrų plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui, o fizikos, chemijos kabinetų, valgyklos, ir dirbtuvių 50 kvadratinių metrų plotui – po 1 nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip vienas gesintuvas kiekvienai patalpai;

13.29. tikrina, ar tvarkingas Mokyklos priešgaisrinis vandentiekis, ar vidaus vandentiekio gaisriniai čiaupai turi žarnas ir švirkštus;

13.30. tikrina, ar priėjimai prie gaisrinių čiaupų, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;

13.31. pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

13.32. užtikrina, kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;

13.33. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

13.34. moko ir instruktuoja darbuotojus darbų ir priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengtos Mokyklos darbų ir priešgaisrinės saugos instrukcijos;

13.35. reikalauja, kad Mokyklos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus. Darbuotojams išėjus, patikrina, ar visi elektros prietaisai išjungti;

13.36. informuoja Mokyklos direktorių apie gedimus, nelaimingus atsitikimus, pavaldžių darbuotojų darbo drausmės pažeidimus;

13.37. prižiūri mokyklos teritoriją, organizuoja teritorijos tvarkymo darbus;

13.38. atlieka mokyklos transporto priežiūrą, tvarkingą jo eksploatavimą;

13.39. atlieka mokyklos inventoriaus priežiūrą, visų priemonių inventorizaciją; priemonių, medžiagų, transporto kuro nurašymą;

13.40. užtikrina įrengimų, prietaisų tinkamumą darbui;

13.41. organizuoja aprūpinimą tinkamomis priešgaisrinėmis priemonėmis;

13.42. organizuoja priemonių, inventoriaus, baldų remontą;

13.43. numato būdus ir priemones mokyklos ūkinės veiklos sričių gerinimui;

13.44. derina su direktoriumi mokyklos aprūpinimą priemonėmis bei pirkimus;

13.45. periodiškai kontroliuoja valgyklos, mokyklos pagalbinių patalpų būklę;

13.46. organizuoja ir vykdo teisės aktus atitinkančius viešuosius pirkimus;

- 13.47. renka informaciją apie įrengimų, inventoriaus, prekių, darbų ir paslaugų poreikį Mokykloje;
- 13.48. rengia planuojamų atlikti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą ir kitus dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais, teikia viešųjų pirkimų ataskaitas;
- 13.49. kontroliuoja perkamų prekių, darbų, paslaugų kainų atitiktis viešųjų pirkimų nustatytoms kainoms;
- 13.50. atsako už įsigyjamų prekių, įrenginių, įrengimų atitiktį teisės aktais nustatytiems kokybėms reikalavimams, kokybę įrodančių dokumentų kaupimą ir saugojimą Mokykloje;
- 13.51. užtikrina pagal teisės aktus privalomos informacijos pateikimą ir atnaujinimą Mokyklos interneto svetainės srityje „Viešieji pirkimai“.
- 13.52. Užtikrina Lietuvos valstybės ir Joniškio miesto vėliavų iškėlimą teisės aktu nustatyta tvarka;
- 13.53. organizuoja taupų šilumos, elektros energijos, vandens vartojimą;
- 13.54. rengiant mokinių šventes, užtikrina, kad iluminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles;
- 13.55. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;
- 13.56. reikalauja, kad švenčių metu Mokykloje būtų mokytėjai, tėvai;
- 13.57. mokinių atostogų metu, kai nevyksta ugdymo procesas, pavaduoja direktorių;
- 13.58. kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą ir jų pareigų vykdymą;
- 13.59. vykdo kitus teisėtus Mokyklos direktoriaus nurodymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

14. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 14.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 14.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 14.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
- 14.4. 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.).
15. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 15.1. esant galimybei išsaugoti vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
- 15.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
- 15.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 15.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

15.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

16. Ūkvedys atsako už:
- 16.1. bendrą Mokyklos ūkio būklę;
 - 16.2. Mokyklos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;
 - 16.3. Mokyklos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
 - 16.4. Mokyklos patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
 - 16.5. Mokyklos aprūpinimą būtiniais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis, maisto produktais ir kt.);
 - 16.6. Mokyklos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.
17. Ūkvedžiui už darbo drausmės pažeidimus gali būti skirta drausminė nuobauda, jeigu jis:
- 17.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;
 - 17.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
 - 17.3. neatliko savo pareigų;
 - 17.4. savo veiksmais padarė žalą.
18. Ūkvedys už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

Data