

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

2023 m. kovo 9 d. Nr. 50
Svėdasai

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos ūkvedžio pareigybė Lietuvos profesijų klasifikatoriuje yra priskiriama paslaugų sektoriaus darbuotojų ir pardavėjų (5) pagrindinei grupei.
2. Kodas Lietuvos profesijų klasifikatoriuje – 515101.
3. Pareigybės lygis – C lygis.
4. Pareigybės paskirtis: planuoti, organizuoti ir kontroliuoti gimnazijos ūkinę veiklą bei užtikrinti šios veiklos kokybę, užtikrinti tinkamą turto judėjimą bei apsaugą nuo gaisro ir neteisėtų veiksmų, saugių darbo sąlygų bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų užtikrinimas.
5. Ūkvedys vadovauja jam pavaldiems darbuotojams.
6. Pavaldumas: ūkvedys pavaldus gimnazijos direktoriui.
7. Ūkvedį priima į darbą ir atleidžia iš jo gimnazijos vadovas, vadovaudamasis darbo santykius reguliuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Ūkvedžio pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 8.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 8.2. turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus;
 - 8.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 8.4. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus.
9. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:
 - 9.1. gimnazijos struktūrą, jos darbo organizavimą, valdymą;
 - 9.2. žinoti švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;
 - 9.3. techninių ir kitų mokymo priemonių, baldų, kanceliariinių ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
 - 9.4. prekių, reikalingų darbui rūšis ir kokybę;
 - 9.5. viešųjų pirkimų įstatymą bei viešųjų pirkimų vykdymą;
 - 9.6. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;
 - 9.7. pirkimo-pardavimo sutarčių įgyvendinimo būdus;
 - 9.8. pakrovimo-iškrovimo darbų organizavimą;
 - 9.9. medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą;
 - 9.10. pastatų eksploataavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
 - 9.11. Lietuvos Respublikos darbo ir darbo saugos įstatymus;
 - 9.12. darbo saugos, saugumo technikos ir gaisro apsaugos taisykles ir normas, higienos reikalavimus.

10. Ūkvedys privalo vadovautis:
 - 10.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 10.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais;
 - 10.3. Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais,
 - 10.4. Anykščių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Anykščių rajono savivaldybės mero potvarkiais, Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais;
 - 10.5. gimnazijos nuostatais;
 - 10.6. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 10.7. darbo sutartimi;
 - 10.8. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 10.9. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis, aprašais ir kitais dokumentais).
11. Ūkvedys privalo:
 - 11.1. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 11.2. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Ūkvedys vykdo šias funkcijas:
 - 12.1. moko pavaldžius darbuotojus, aprūpina juos reikiamomis medžiagomis, įrankiais ir organizuoja jų darbą;
 - 12.2. paskirsto darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus;
 - 12.3. instruktuoja ir kontroliuoja kaip darbuotojai laikosi saugos darbe, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
 - 12.4. neleidžia darbuotojui dirbti tą dieną, kai jis darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių medžiagų;
 - 12.5. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus veiksnius darbo vietoje ir jų poveikį sveikatai;
 - 12.6. sudaro pavaldžių darbuotojų darbo grafikus;
 - 12.7. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 12.8. vertina pavaldžių darbuotojų darbą, siūlo skirti priedus, premijas;
 - 12.9. siūlo gimnazijos direktoriui skatinti arba bausti jam pavaldžius darbuotojus;
 - 12.10. atsižvelgdamas į higienos normų reikalavimus gerina gimnazijos darbuotojų buitines sąlygas;
 - 12.11. laiku aprūpina pavaldžius darbuotojus (valytojas, kiemsargius) valymo ir higienos priemonėmis;
 - 12.12. organizuoja gimnazijos darbo vietų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos darbe priemonėmis;
 - 12.13. organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą gimnazijos patalpose ir teritorijoje;
 - 12.14. atsako už gimnazijos mokinių ir personalo sveikatą, saugumą, patalpų parengimą ir gimnazijos teritorijos priežiūrą, kad išvengti nelaimingų atsitikimų gimnazijoje ir jos teritorijoje;
 - 12.15. organizuoja gimnazijos gerbūvį, vėliavos iškėlimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos vėliavų įstatymu;
 - 12.16. organizuoja gimnazijos patalpų apsaugą;
 - 12.17. nuolatos vykdo gimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, gaisrinės saugos, statinių priežiūros ir higienos reikalavimus;
 - 12.18. rūpinasi apšvietimo, šildymo, vėdinimo, vandentiekio, kanalizacijos ir kitų sistemų būkle, kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus;
 - 12.19. dalyvauja rengiant gimnazijos pastatų einamojo ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas, organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;

- 12.20. organizuoja gimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriu, orgtechnika, kanceliariinėmis ir kitomis prekėmis. Kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;
- 12.21. kontroliuoja gimnazijos turto, patalpų, inventoriaus efektyvų ir racionalų panaudojimą bei tinkamą eksploataciją;
- 12.22. kontroliuoja, kad gaunamos prekės-materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;
- 12.23. užtikrina gaunamų lėšų teisingą panaudojimą;
- 12.24. užtikrina atsargų laikymo ir išdavimo kontrolę;
- 12.25. tvarko prekių-materialinių vertybių apskaitą, pasirūpina jų apsauga;
- 12.26. tikrina, kad prekių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose;
- 12.27. dalyvauja inventorizacijos patikrinimuose ir revizijose;
- 12.28. organizuoja paraiškų surinkimą iš darbuotojų apie reikalingas darbu priemones ir medžiagas;
- 12.29. gavęs reikalingą darbu informaciją iš valstybės, savivaldybių bei kitų įstaigų, ją analizuoja, teikia pasiūlymus dėl ūkinės veiklos darbu organizavimo, darbu sąlygų gerinimo, teikia reikalingas ataskaitas;
- 12.30. rūpinasi geltonųjų autobusų technine priežiūra ir remontu;
- 12.31. kelia profesinę kvalifikaciją;
- 12.32. vykdo gimnazijos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
- 12.33. palaiko švarą ir tvarką darbu vietoje;
- 12.34. vykdo gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinus gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbu laiko.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 13. Ūkvedys, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 13.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 13.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 13.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 13.4. 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.).
- 14. Ūkvedys, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 14.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 14.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir / ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 14.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 14.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 14.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS TEISĖS

15. Ūkvedys turi teisę:

- 15.1. reikalauti, kad būtų vykdomi sutartiniai įsipareigojimai, laikomasi įstatymuose nustatyto darbo ir poilsio laiko, būtų užtikrinamos tinkamos darbo sąlygos;
- 15.2. gauti visą darbui reikalingą informaciją ir priemones;
- 15.3. tobulinti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose;
- 15.4. teikti gimnazijos direktoriui siūlymus dėl darbo tobulinimo;
- 15.5. informuoti gimnazijos direktorių apie gimnazijos ūkio būklę;
- 15.6. už gerą darbą būti skatinamu skiriant motyvuojančias materialines (priemokas, premijas, keliones ir kt.) ir / ar moralines (padėkas ir kt.) priemones.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

16. Ūkvedys atsako už:

- 16.1. gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
- 16.2. jam patikėtų materialinių vertybių išsaugojimą,
- 16.3. gimnazijos mokinių ir personalo sveikatą, saugumą, patalpų parengimą ir gimnazijos teritorijos priežiūrą, kad išvengti nelaimingų atsitikimų gimnazijoje ir jos teritorijoje;
- 16.4. tinkamą pastatų ir patalpų naudojimą, priežiūrą ir remontą,
- 16.5. priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimų laikymąsi patalpose;
- 16.6. dėl jo kaltės gimnazijai padarytą materialinę žalą;
- 16.7. ataskaitinių dokumentų pateikimą laiku.
17. Ūkvedžiui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
 - 17.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeisti 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 arba neveikimu padarė gimnazijai materialinę žalą.
18. Ūkvedys už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Parengė gimnazijos direktorė Kristina Dilienė

SUSIPAŽINAU

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)