

PATVIRTINTA
Mažeikių r. Tirkšlių Juozo Vitkaus-Kazimieraičio
progimnazijos direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr.V1-159

MAŽEIKIŲ R. TIRKŠLIŲ JUOZO VITKAUS-KAZIMIERAIČIO PROGIMNAZIJOS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 39

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – ūkvedys.
2. Pareigybės grupė – ūkvedžio pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pareigybės pavaldumas – ūkvedys pavaldus progimnazijos direktoriui.
5. Profesijos kodas – 515101.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Ūkvedys turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turi turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 6.2. turi mokėti valstybinę lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 6.3. turi turėti darbuotojų darbų saugos ir sveikatos specialisto bei asmens, atsakingo už progimnazijos gaisrinę saugą, pažymėjimus;
 - 6.4. turi turėti galiojančią privalomojo sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą);
 - 6.4. privalo turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti pavaldžiam personalui, bendrauti su progimnazijos bendruomenės nariais.
7. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. progimnazijos struktūrą, jos darbo organizavimą, valdymą;
 - 7.2. progimnazijos teritorijos priežiūros tvarką, progimnazijos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, maitinimo patalpų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 7.3. medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą;
 - 7.4. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus progimnazijos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus;
 - 7.5. gerai žinoti progimnazijos elektros ūkiui, šilumos ūkiui, darbuotojų saugai ir sveikatai, priešgaisrinei, civilinei saugai keliamus reikalavimus, užtikrinti, kad visi darbuotojai juos vykdytų;
 - 7.6. išmanyti viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo procedūras;
 - 7.7. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, rajono savivaldybės tarybos sprendimus, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, progimnazijos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį-techninį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, darbų saugą, gaisrinę apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 7.8. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 7.9. sugebėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įforminti pirkinius, medžiagų ir priemonių nurašymą, kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;
8. Ūkvedys tiesiogiai vadovauja pavaldžiam personalui.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Ūkvedys vykdo šias funkcijas:
- 9.1. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, bei dokumentų tvarkymą;
 - 9.2. paskirsto darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus;
 - 9.3. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta progimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija, atskirų progimnazijos padalinių (virtuvės, dirbtuvių, kabinetų) priešgaisrinės saugos instrukcijos;
 - 9.4. tikrina, kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai būtų neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais;
 - 9.5. nuolatos vykdo progimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, gaisrinės saugos, statinių priežiūros ir higienos reikalavimus;
 - 9.6. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu. Kontroluoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus;
 - 9.7. dalyvauja, sudarant progimnazijos nekilnojamo turto, eilinio ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
 - 9.8. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;
 - 9.9. organizuoja paraiškų surinkimą iš darbuotojų apie reikalingas darbiui priemones ir medžiagas;
 - 9.10. organizuoja progimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriūmi, kanceliarijinėmis ir kitomis prekėmis. Kontroluoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;
 - 9.11. organizuoja progimnazijos darbo vietų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos darbe priemonėmis. Tinkamai įrengia gamybines-buitines patalpas;
 - 9.12. organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą progimnazijos patalpose ir teritorijoje;
 - 9.13. laiku aprūpina pavaldžius darbuotojus (valytojas, virėjas, lauko aplinkos tvarkytojus) valymo ir higienos priemonėmis;
 - 9.14. kontroliuoja progimnazijos turto, patalpų, inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;
 - 9.15. užtikrina, kad laiku būtų atliktas progimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
 - 9.16. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo progimnazijos pastatų stogų, nuo progimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoja kelių ir takų barstymą smėliu;
 - 9.17. kontroliuoja, kad gaunamos prekės-materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;
 - 9.18. tvarko materialinių vertybių įsigijimo apskaitą ir apsaugą, laiku (dviejų dienų laikotarpyje) pateikia tvirtinti progimnazijos direktoriui buhalterinius ir finansinius dokumentus;
 - 9.19. užtikrina gaunamų lėšų teisingą panaudojimą;
 - 9.20. tikrina, kad prekių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose;
 - 9.21. pildo pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 9.22. dalyvauja inventorizacijos patikrinimuose ir revizijose;
 - 9.23. sudaro pavaldžių darbuotojų darbo grafikus;
 - 9.24. organizuoja progimnazijos gerbūvį, vėliavos iškėlimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos vėliavų įstatymu;
 - 9.25. sprendžia progimnazijos ūkio dalies klausimus;
 - 9.27. vykdo teisėtus progimnazijos direktoriaus nurodymus.
10. Ūkvedys, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 10.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 10.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;
 - 10.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

11. Ūkvedys, įtaręs ar pastebėjęs įsilaužimą ar patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

11.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

11.2. nedelsiant blokuoja kibernetinį įsilaužimą, apsaugo duomenis ir praneša apie kibernetinį įsilaužimą progimnazijos direktoriui;

11.3. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių ar institucijas;

11.4. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių ar įsilaužusių asmenų tapatybę, kompiuterio IP adresą, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

11.5. raštu informuoja progimnazijos administraciją apie įsilaužimą ar patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

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

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

12. Ūkvedys atsako už:

12.1 tvarkingą patalpų, pastatų, pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;

12.2. prekių, materialinių vertybių saugumą, jų tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą;

12.3. teisingą ir sąžiningą dokumentacijos tvarkymą;

12.4. laiku atliktą inventORIZACIJĄ, patikrinimą;

12.5. patikėtos informacijos išsaugojimą;

12.6. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

13. Ūkvedį priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį progimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

14. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar progimnazijos administracijos darbo organizavimo pertvarkymų.
