

PATVIRTINTA
Šiaulių Centro pradinės mokyklos
direktorius 2017 m. birželio 21 d.
įsakymu Nr. P-19 (3.1.)

MOKYKLOS ŪKIO DALIES VEDĖJO (ŪKVEDŽIO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių Centro pradinės mokyklos ūkio dalies vedėjo (ūkvedžio) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: mokyklos ūkio dalies vedėjas (ūkvedys) priskiriamas A 2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti mokykloje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.
4. Pavaldumas: mokyklos ūkio dalies vedėjas (ūkvedys) pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Mokyklos ūkio dalies vedėjo (ūkvedžio) kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu.
 - 5.2. darbų saugos, priešgaisrinės saugos kursų baigimo pažymėjimai.
6. Mokyklos ūkio dalies vedėjas (ūkvedys) turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. mokyklos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 6.2. mokyklos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 6.3. viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymo procedūras;
 - 6.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 6.5. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 6.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, higienos reikalavimus;
 - 6.7. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 6.8. turėti darbo kompiuteriu įgūdžius bei gebėti dirbti „Microsoft Office“ programomis, mokėti naudotis internetu;
 - 6.9. strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą;
 - 6.10. ūkio dalies vedėjas (ūkvedys) turi mokėti bendrauti su žmonėmis, būti mandagus, žinoti dokumentų rengimo ir valdymo, profesinės etikos ir etiketo taisykles.
7. Mokyklos ūkio dalies vedėjas (ūkvedys) privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais mokyklos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Mokyklos ūkio dalies vedėjo (ūkvedžio) funkcijos:
 8. 1. pagal nustatytus reikalavimus tvarkyti dokumentus, už kuriuos yra atsakingas:
 - 8.1.1. teikti atliekamų ūkinių operacijų finansinės apskaitos dokumentus buhalterijai;
 - 8.1.2. nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrimo dokumentus;
 - 8.1.3. statinių priežiūros dokumentus;
 - 8.1.4. dokumentus, reglamentuojančius darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus (parengti instrukcijas, pildyti instruktavimų žurnalus ir kt.).
 - 8.2. supažindinti naujai priimtus mokyklos darbuotojus su darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis, jiems pasirašant instruktavimų žurnaluose;
 - 8.3. vykdyti viešuosius pirkimus ir tvarkyti šių pirkimų dokumentus;
 - 8.4. organizuoti mokyklos aplinkos darbuotojų darbą, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas mokyklos veiklos sutrikimų;
 - 8.5. rūpintis, kad prie mokyklos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;
 - 8.6. užtikrinti, kad mokyklos teritorijos apšvietimas būtų ne mažesnis kaip 20-40 lx., o mokyklos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;
 - 8.7. rūpintis, kad ne arčiau kaip 25 m atstumu nuo mokyklos pastato ir virtuvės ant asfaltuotos plokštumos būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;
 - 8.8. nustatyti laiku organizuoti mokyklos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdyti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
 - 8.9. žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo mokyklos pastato stogo, nuo mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdyti kelių ir takų barstymą smėliu;
 - 8.10. rūpintis, kad būtų laiku atliktas mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;
 - 8.11. užtikrinti, kad būtų laiku atliktas mokyklos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
 - 8.12. organizuoti mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, klasių ir kabinetų aprūpinimą atitinkamų dydžių suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį;
 - 8.13. pasirūpinti, kad vietose, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės.
 - 8.14. organizuoti mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija;
 - 8.15. reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, kabinetai būtų valomi po pamokų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai;
 - 8.16. reikalauti, kad koridoriai, sanitariniai mazgai, būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos sertifikuotos plovimo priemonės;
 - 8.17. užtikrinti, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;
 - 8.18. užtikrinti, kad salė būtų valoma po kiekvieno renginio drėgnuoju būdu, naudojant plovimo priemones ir vėdinama po kiekvienos pamokos, kad mokyklos langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus.
 - 8.19. atsiradus mokykloje graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoti dezinfekciją, dezinfekciją, deratizaciją;
 - 8.20. kontroliuoti, ar tvarkingos klasių, kabinetų, salės, valgyklos, medicinos kabineto, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba.

8.21. neleisti, 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;

8.22. reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;

8.23. pasirūpinti, kad mokyklos priešgaisriniams gesintuvams laiku būtų atliktas garantinis patikrinimas ir jie būtų pastatyti tinkamose vietose

8.24. tikrinti ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;

8.25. pasirūpinti, kad būtų parengtas žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

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

8.27. mokyti ir instrukuoti darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais.

8.28. rengiant mokinių šventes, užtikrinti, kad iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias elektros įrenginių įrengimo taisykles;

8.29. neleisti patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;

8.30. mokinių atostogų metu, kai nevyksta ugdymo procesas, pavaduoti direktorių;

8.31. vykdyti kitus teisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Mokyklos ūkio dalies vedėjas (ūkvedys), įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. 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.).

10. Mokyklos ūkio dalies vedėjas (ūkvedys) įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

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

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės mokytoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

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

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

12. Mokyklos ūkio dalies vedėjui (ūkvedžiui) gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

12.1. 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;

12.2. davė darbuotojams neteisėtus nurodymus;

12.3. neatliko savo pareigų;

12.4. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą.

13. Ūkio dalies vedėjas (ūkvedys) už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.
