

**VISAGINO DRAUGYSTĖS PROGIMNAZIJA
ŪKVEDŽIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Ūkvedys yra tiesiogiai pavaldus direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus, atstovauja direktoriui jam pavedus, tačiau negali pavaduoti jo atostogų ir nebuvimo progimnazijoje metu.
2. Pareigybė lygis: C.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti progimnazijoje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBOTOJUI**

4. Ūkvedžio kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 4.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas.
 - 4.2. gerai mokėti lietuvių kalbą (III valstybinės kalbos mokėjimo kategorija).
 - 4.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
5. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas.
 - 5.1. gebėti orientuotis prekių ir paslaugų rinkoje. Išmanyti viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, vykdymo procedūras, marketingo principus.
 - 5.2. viešųjų pirkimų taisykles pagal galiojančius Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų reikalavimus;
 - 5.3. progimnazijos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 5.4. progimnazijos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 5.5. higienos normas ir taisykles;
 - 5.6. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 5.7. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 5.8. priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 5.9. saugaus darbo taisykles;
 - 5.10. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 5.11. progimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 5.12. kitus, progimnazijos veiklą reglamentuojančius, dokumentus;
 6. Ūkvedys privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, viešuosius pirkimus, priešgaisrinę saugą;

6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

6.4. darbo sutartimi;

6.5. šiuo pareigybės aprašymu;

6.6. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Ūkvedys atlieka šias funkcijas:

7.1. organizuoja progimnazijos pagalbinių darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad progimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas progimnazijos veiklos sutrikimų;

7.2. užtikrina, kad progimnazijos teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

7.3. rūpinasi, kad prie progimnazijos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

7.4. užtikrina, kad progimnazijos teritorijos apšvietimas, o gimnazijos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

7.5. rūpinasi, kad pagal galiojančias higienos normas nuo progimnazijos pastato ir virtuvės ant asfaltuotos plokštumos būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;

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

7.7. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo progimnazijos pastato stogo, nuo progimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, kelių ir takų barstymą;

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

7.9. užtikrina, kad būtų laiku atliktas progimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

7.10. organizuoja progimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, klasių ir kabinetų aprūpinimą suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį atsižvelgiant į higienos normos reikalavimus;

7.11. užtikrina, kad fizikos, chemijos, bibliotekos, technologijų, informacinių technologijų ir kitiems darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka darbuotojų instruktavimą;

7.12. 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 progimnazijos direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės. Tikrina, ar chemijos kabinete ir paruošiamajame kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakinamose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas;

7.13. užtikrina, kad visos progimnazijos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu atidarius langus;

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

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

7.16. reikalauja, kad koridoriai, sanitariniai mazgai, kitos erdvės būtų valomos pagal suderintą grafiką, kad patalpoms valyti būtų naudojamos leistinos valymo priemonės;

7.17. užtikrina, kad aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio, sporto salė būtų valoma drėgnuoju būdu, naudojant valymo priemones ir vėdinama po kiekvienos pamokos, kad iš technologijų kabineto po kiekvieno užsiėmimo būtų išvalytos šiukšlės, atliekos, skiedros, pašalinti skudurai, kad langų stiklai (1 aukštas) būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus iš išorės, o iš vidaus visų aukštų langai kartą per ketvirtį;

7.18. 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;

7.19. 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;

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

7.21. kontroliuoja, ar progimnazijos pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;

7.22. pasirūpina, kad progimnazijoje esantiems gesintuvams būtų atliekama periodinė patikra;

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

7.24. užtikrina, kad su veiksmy kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;

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

7.26. moko ir instrukuota darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta progimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija;

7.27. reikalauja, kad progimnazijos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus;

7.28. rengiant mokinių šventes, užtikrina, kad iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles;

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

7.30. vykdo kitus teisėtus progimnazijos direktoriaus nurodymus;

7.31. pagal kompetenciją organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;

7.32. rūpinasi progimnazijos materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija, higiena;

7.33. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą;

7.34. skatina aptarnaujančių personalą kelti savo kvalifikaciją, atestuotis, dalykiškai bendradarbiauti;

7.35. rūpinasi progimnazijos pastatų, inventoriaus ir mokymo priemonių apsauga;

7.36. atlieka išankstinę (įspėjamą) finansų kontrolę, teikia nurašymo aktus bei atlikta kitas finansų kontrolės procedūras;

7.37. palaiko ryšius su sociokultūrine aplinka, kitomis švietimo institucijomis ir socialiniais partneriais;

7.38. tvarko personalo valdymo ir darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

7.39. organizuoja progimnazijos pastato šilumos ūkio priežiūrą;

7.40. vykdo nuolatinę ir periodinę progimnazijos pastato techninę priežiūrą bei pildo techninės priežiūros dokumentus;

7.41. veda pirminius, periodinius ir papildomus instruktažus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais ir atitinkamai juos įformina;

7.42. kontroliuoja civilinės saugos parengtą progimnazijoje.

IV. SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Ūkvedys, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Visagino Draugystės progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 8.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 8.4. 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.).
9. Ūkvedys, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 9.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 9.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 9.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 9.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Ūkvedys atsako už:
- 10.1. bendrą progimnazijos ūkio būklę;
 - 10.2. progimnazijos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;
 - 10.3. progimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
 - 10.4. progimnazijos patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
 - 10.5. progimnazijos sanitarinę būklę, priešgaisrinę ir civilinę saugą.
 - 10.6. progimnazijos aprūpinimą būtiniais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);
 - 10.7. suteiktos informacijos teisingumą bei konfidencialumą;
 - 10.8. kvalifikacijos ir žinių tobulinimą;
 - 10.9. kokybišką dokumentų tvarkymą;
 - 10.10. progimnazijos direktoriaus įsakymų, nurodymų savalaikį vykdymą;
 - 10.11. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šių pareiginių nuostatų bei progimnazijos vidaus tvarkos taisyklių vykdymą;
 - 10.12. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 10.13. suteiktos informacijos teisingumą bei konfidencialumą;
 - 10.14. kvalifikacijos kėlimą, žinių tobulinimą;
 - 10.15. pareigų netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 10.16. tinkamas higienines ir sanitarines patalpas;
 - 10.17. saugias aptarnaujančio personalo darbo sąlygas;
 - 10.18. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už savo darbo kokybę.

11. Ūkvedžiui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

11.1. 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;

11.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

11.3. neatliko savo pareigų;

11.4. savo veiksmais padarė progimnazijai materialinę žalą.

12. Ūkvedys už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminė atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)