

PATVIRTINTA
Plungės r. Žemaitijos Kadetų
gimnazijos direktoriaus
2024 m. rugsėjo 26 d.
įsakymu Nr. V-2024-198

PLUNGĖS R. ŽEMAITIJOS KADETŲ ŽEMAIČIŲ KALVARIJOS GIMNAZIJOS

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Plungės r. Žemaitijos Kadetų Žemaičių Kalvarijos gimnazijos ūkvedys.
2. Pareigybės lygis – B
3. Ūkvedys pavaldus gimnazijos direktoriui ir atlieka šio pareigybių aprašo funkcijas Žemaitijos Kadetų gimnazijoje, Alsėdžiai, Draugystės g.6b, Žemaitijos kadetų Kulių gimnazijos skyriuje Aušros g. 24 ir Žemaitijos kadetų Žemaičių Kalvarijos gimnazijos skyriuje, Gluosnių al. 1.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Ūkvedžio kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 4.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ar specialus vidurinis išsilavinimas įgytas iki 1995 metų
 - 4.2. analogiška darbo patirtis.
5. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. Gimnazijos ir jos skyrių teritorijos priežiūros tvarką;
 - 5.2. Gimnazijos ir jos skyrių pastatų ir visų patalpų (klasių, grupių, kabinetų ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 5.3. higienos normas ir taisykles;
 - 5.4. darbo santykius reglamentuojančius įsakymus;
 - 5.5. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 5.6. civilinės, priešgaisrinės bei darbuotojų saugos ir sveikatos taisykles;
 - 5.7. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;
 - 5.8. Gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 5.9. kitus Gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
 - 5.10. savo pareigybės aprašymą.
6. Ūkvedys privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
7. Ūkvedys turi turėti:

- 7.1. darbų saugos pažymėjimą;
- 7.2. priešgaisrinės saugos pažymėjimą;
- 7.3. civilinės saugos pažymėjimą;

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Ūkvedys atlieka šias funkcijas:

- 8.1. organizuoja Gimnazijos aptarnaujančio personalo darbą, užtikrina ūkio objektų tinkamą priežiūrą ir naudojimą, sklandų mokyklos ūkio funkcionavimą;
- 8.2. užtikrina Gimnazijos pastatų ir teritorijos tvarką ir švarą;
- 8.3. užtikrina Gimnazijoje ir jos skyriuose esančių įrenginių atitiktį saugos ir sveikatos reikalavimams;
- 8.4. rūpinasi, kad būtų laisvas priėjimas prie visų Gimnazijos pastato durų tiek iš vidaus, tiek ir iš išorės;
- 8.5. prižiūri, kad Gimnazijos ir jos skyrių patalpų (klasių, grupių, kabinetų ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;
- 8.6. rūpinasi, kad tinkamai būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;
- 8.7. nustatytu laiku organizuoja Gimnazijos ir jos skyrių pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, padeda organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
- 8.8. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo Gimnazijos teritorijoje esančių kelių, takų pastatų, organizuoja kelių ir takų barstymą smėliu;
- 8.9. užtikrina, kad laiku būtų atliktas Gimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;
- 8.10. užtikrina pastatų, patalpų, įrenginių, inventoriaus, kitų materialinių vertybių saugojimą ir priežiūrą, imasi priemonių bet kokiems nuostoliams išvengti;
- 8.11. padeda organizuoti aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, klasių, grupių ir kabinetų aprūpinimą baldais pagal poreikį;
- 8.12. užtikrina, kad visiems darbuotojams būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka darbuotojų instruktavimą;
- 8.13. kontroliuoja, kad naudojama elektros įranga ir mechaniniai prietaisai būtų techniškai tvarkingi, įžeminti, būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės;
- 8.14. užtikrina, kad visos gimnazijos patalpos kasdien būtų valomos:
 - 8.14.1. klasės, grupės, kabinetai valomi po pamokų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai;
 - 8.14.2. kontroliuoja, kad visos naudojamos valymo, plovimo, dezinfekavimo priemonės būtų saugios ir naudojamos pagal paskirtį.
- 8.15. gimnazijos patalpose atsiradus graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja patalpų dezinfekciją, dezinsekciją, deratizaciją;
- 8.16. užtikrina visų patalpų natūralaus ir mechaninio (jeigu įrengta) vėdinimo sistemų veikimą;
- 8.17. užtikrina Žemaitijos kadetų gimnazijos ir gimnazijų skyrių pastatų ir patalpų priešgaisrinės, civilinės, darbų saugos reikalavimus bei pildo reikiamą dokumentaciją:
 - 8.17.1. kontroliuoja, ar gimnazijose esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia;
 - 8.17.2. pasirūpina, kad gimnazijose nustatytu laiku būtų atliekama periodinė gesintuvų patikra;
 - 8.17.3. tikrina ar priėjimai neužkrauti, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti daiktais, ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

8.17.4.pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje kiekviename pastato aukšte;

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

8.17.6.moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės, civilinės ir darbų saugos klausimais, pildo instruktavimo ir kitus privalomus žurnalus;

8.17.7.padedą rengti norminius dokumentus darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos klausimais;

8.18. organizuoja bei tikrina pavaldaus aptarnaujančio personalo darbo kokybę;

8.19. padeda rengti pavaldžių darbuotojų pareigybės aprašymus, padeda sudaryti darbo ir atostogų grafikus, planuoja ir paskirsto darbus, pildo aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

8.20. aprūpina darbo bei apsaugos priemonėmis, organizuoja ir vykdo darbuotojų sveikatos patikrinimo kontrolę Žemaitijos kadetų Žemaičių Kalvarijos gimnazijos skyriuje, padeda organizuoti privalomus mokymus Žemaitijos kadetų ir gimnazijų skyriuose (pirmos pagalbos, higienos įgūdžių);

8.21. laiku informuoja apie pasikeitimus, teikia pasiūlymus Gimnazijos direktoriui dėl pavaldžių darbuotojų skatinimo bei drausminimo, inicijuoja drausminės nuobaudos, nušalinimo nuo darbo procedūras.

8.22. Organizuoja metinę turto inventORIZaciją:

8.22.1. įvertina ir teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti,

8.22.2. atlieka nusidėvėjusio ir pripažinto netinkamu naudoti inventoriaus ir priemonių nurašymą;

8.23. padeda apsirūpinti inventoriumi, baldais, kanceliarinėmis, higienos, buities ir kitomis priemonėmis bei užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą;

8.23.1. kontroliuoja, kaip naudojamos ir saugomos materialinės vertybės, skatina darbuotojus efektyviai naudoti lėšas, materialines vertybes;

8.23.2. teikia pasiūlymus darbo organizavimo, turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais.

8.24. atlieka gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas funkcijas viešųjų pirkimų srityje:

8.24.1. dalyvauja vedant derybas su įvairiais materialinių išteklių bei paslaugų tiekėjais, inicijuoja įvairių sutarčių sudarymą, dalyvauja jas rengiant;

8.24.2. kontroliuoja sudarytų sutarčių vykdymą;

8.24.3. deklaruoja privačius interesus;

8.25. kontroliuoja mokyklinių transporto priemonių priežiūrą ir naudojimą;

8.25.1. kontroliuoja, kad teisės aktais nustatytu periodiškumu būtų vykdoma mokyklinių autobusų techninė apžiūra, organizuoja jų remontą;

8.25.2. sudaro mokyklinių autobusų važiavimo maršrutus;

8.25.3. kontroliuoja mokyklinių autobusų degalų sunaudojimą pagal nustatytas degalų normas, išduoda kelionės lapus.

8.26. dalyvauja organizuojamose mokymuose, seminaruose kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Gimnazijos organizuojamuose renginiuose;

8.27. vykdo kitus teisėtus Gimnazijos direktoriaus pavedimus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Ūkvedys atsako už:

9.1. šiame pareigybės apraše nurodytų funkcijų vykdymą;

9.2. bendrą Gimnazijos ir jos skyrių ūkio būklę;

9.3. Gimnazijos ir jos skyrių teritorijos, pastatų ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;

- 9.4. tinkamą pastatų ir patalpų naudojimą, priežiūrą, remontą;
- 9.5. inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
- 9.6. patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms
- 9.7. aprūpinimą būtinais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis, maisto produktais ir kt.);
- 9.8. jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą ir išsaugojimą;
- 9.9. Gimnazijos ir jos skyrių sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą;
- 9.10. jam pavaldžių darbuotojų darbo saugą ir sveikatą;
- 9.11. patikėtos informacijos saugojimą;
- 9.12. ataskaitinių dokumentų pateikimą laiku.
- 10. Ūkvedžiui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
 - 10.1. 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;
 - 10.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
 - 10.3. neatliko savo pareigų;
 - 10.4. savo veiksmais padarė žalą.
- 11. Ūkvedys už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(vardas ir pavardė)

(parašas)