PATVIRTINTA

Ignalinos r. Vidiškių gimnazijos direktoriaus

2022 m. rugsėjo 16 d.

įsakymu Nr. P- 38

**ŪKVEDŽIO**

**PAREIGYBĖS** **APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI** **DALIS**

1. Ūkvedžio pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Pareigybės paskirtis: organizuoti gimnazijoje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu.

4. Pavaldumas: ūkvedys pavaldus gimnazijos direktoriui ar jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

5. Ūkvedžio kvalifikacijai keliami reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

5.2. turi turėti saugos darbe atestavimo pažymėjimą pagal įmonės ekonominės veiklos rūšį ir kodą;

5.3. mokėti naudotis IKT, internetu, Microsoft Office programiniu paketu;

5.4. turėti bendravimo, komandinio darbo įgūdžių, greitai orientuotis situacijoje, būti pareigingam ir sąžiningam;

5.5. vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

6. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:

6.1. gimnazijos teritorijos priežiūros tvarką;

6.2. gimnazijos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;

6.3. higienos normas ir taisykles;

6.4. buhalterinės apskaitos pagrindus;

6.5. civilinės saugos, priešgaisrinės saugos taisykles;

6.6. saugaus darbo taisykles;

6.7. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemones ir būdus;

6.8. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instruktavimo, civilinės saugos organizavimo tvarkos aprašus;

6.9. kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;

6.10. savo pareigybės aprašymą.

7. Ūkvedys privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais 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 gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **FUNKCIJOS**

8. Ūkvedžio funkcijos:

8.1. žino įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą;

8.2. darbo vietoje laikosi priešgaisrinės saugos, darbų saugos ir higienos reikalavimų;

8.3. racionaliai naudoja saugias darbo priemones,

8.4. dalyvauja inventorizacijos komisijos darbe, atliekant inventorizaciją, patikrinimus ir revizijas, nurašo susidėvėjusį inventorių, panaudotas medžiagas, laiku parengia ir pristato atsargų nurašymo aktus;

8.5. utilizuoja nurašytą inventorių;

8.6. užtikrina saugų atsargų sandėliavimą;

8.7. planuoja reikalingų medžiagų ir inventoriaus poreikį;

8.8. užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad gimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas gimnazijos veiklos sutrikimų;

8.9. organizuoja gimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, klasių ir kabinetų aprūpinimą trijų dydžių suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį;

8.10. reikalui esant, atlieka smulkius remonto darbus, organizuoja pakrovimo-iškrovimo darbus; 8.11. prižiūri gimnazijos inventorių, patalpas ir pastatą, informuoja gimnazijos direktorių apie jų būklę, planuoja ir organizuoja jų remonto darbus;

8.12. rengia evakuacijos planus, atsako už gesinimo priemonių galiojimo laiką, eksploatavimą pagal priešgaisrinės saugos reikalavimus, moka jomis naudotis;

8.13. sudaro darbuotojų darbų saugos mokymo grafiką, iš anksto informuoja gimnazijos direktorių apie poreikį organizuoti privalomus darbų saugos kursus;

8.14. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus, jo įgaliotų asmenų teisėtus nurodymus;

8.15. informuoja darbuotojus apie darbo vietose atsiradusius pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius;

8.16. prižiūri apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos, apsaugos ir kitų inžinierinių sistemų techninį stovį, laiku informuoja gimnazijos direktorių, organizuoja remonto darbus;

8.17. esant poreikiui dalyvauja sudarant gimnazijos nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;

8.18. pagal sutartyse nurodytus terminus pateikia šilumos, elektros ir vandens skaitiklių parodymus; 8.19. rengia pagalbinio personalo darbų grafikus ir kontroliuoja jų laikymąsi;

8.20. atsiradus valgykloje graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja valgyklos dezinfekciją, dezinsekciją, deratizaciją;

8.21. atsitikus nelaimingam atsitikimui gimnazijoje, suteikia nukentėjusiajam pirmąją pagalbą, informuoja vadovybę, esant būtinybei iškviečia medikus;

8.22. kartą per metus privaloma tvarka pasitikrina sveikatą ir pristato asmens medicininę knygelę; 8.23. direktoriaus įsakymu vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nurodymus.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

9. 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, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją 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.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 auklėtoją 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](http://www.draugiskasinternetas.lt).

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

11. Ūkvedys atsako už:

11.1. bendrą gimnazijos ūkio būklę;

11.2. gimnazijos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;

11.3. gimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

11.4. gimnazijos patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

11.5. gimnazijos aprūpinimą būtinais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);

11.6. gimnazijos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.

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

12.1. nevykdė arba aplaidžiai vykdė savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

12.2. neatliko savo pareigų;

12.3. savo veiksmais padarė gimnazijai materialinę žalą.

13. Ūkvedys už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parengė gimnazijos direktorė Jūratė Sveikauskienė

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ūkvedžio vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ūkvedžio vardas, pavardė, parašas)

Data