PATVIRTINTA

Ignalinos r. Vidiškių gimnazijos

direktoriaus 2024 m. rugsėjo \_\_\_ d.

įsakymu Nr. P- \_\_\_\_

**ŪKVEDŽIO**

**PAREIGYBĖS** **APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI** **DALIS**

1. Ūkvedžio pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – ūkvedys priskiriamas C lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: organizuoti gimnazijoje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, vykdo pastatų priežiūros ir eksploatacijos veiklą, organizuoja juose esančių vertybių apsaugą ir užtikrina švarą ir tvarką.

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

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkas

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

Gintaras Gruodis

2024-09-

Susipažinau ir sutinku

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

(ūkvedžio vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

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

(ūkvedžio vardas, pavardė, parašas)

Data