

PATVIRTINTA
Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos direktoriaus
2024 m. rugsėjo 27 d.
įsakymu Nr. V1-102

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos (toliau – Progimnazijos) ūkvedžio pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis: ūkvedys priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti progimnazijoje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti pagalbinio personalo darbą; vykdyti viešųjų pirkimų konkursus.
4. Pavaldumas: ūkvedys pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. **Ūkvedys turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. išmanyti ūkinę veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus;
 - 5.3. turėti darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžius;
 - 5.4. taisyklingai vartoti valstybinę kalbą.
6. **Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:**
 - 6.1. Progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. Progimnazijos nuostatus, vidaus tvarkos taisykles;
 - 6.3. Progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus, susijusius su ūkvedžio pareigybe;
 - 6.4. Progimnazijos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 6.5. Progimnazijos pastatų ir visų vidaus patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 6.6. higienos normas ir taisykles;
 - 6.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros saugos reikalavimus;
 - 6.8. aptarnaujančio personalo darbo organizavimą;
 - 6.9. valstybinės vėliavos iškėlimo datas.
7. **Ūkvedys privalo vadovautis:**
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais; Lietuvos higienos normomis, skirtomis įstaigoms, vykdančioms bendrojo ugdymo programas bei ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą;
 - 7.2. Progimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 7.3. etikos normomis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais Progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Ūkvedys atlieka šias funkcijas:

- 8.1. organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą, tvarko darbuotojų (išskyrus pedagogų personalą) darbo ir atostogų grafikus;
- 8.2. inicijuoja viešuosius pirkimus, vadovaujantis LR viešųjų pirkimų įstatymu ir Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis;
- 8.3. organizuoja mokinių pavėžėjimą mokykliniu autobusu, tvarko mokinių pavėžėjimo dokumentus. Prižiūri mokyklinio autobuso eksploatavimą;
- 8.4. organizuoja kasmetinį inventoriaus ir pagrindinių priemonių inventorizaciją, panaudotų medžiagų, inventoriaus nurašymą, asmeninių apsauginių priemonių išdavimą;
- 8.5. organizuoja metrologinių matavimo prietaisų priežiūrą;
- 8.6. tvarko ilgalaikio materialiojo turto apskaitą, dalyvauja jam perduotų materialinių vertybių inventorizacijose, nurašo susidėvėjusį inventorių; tausoja jam perduotas įstaigos materialines vertybes ir imasi priemonių, užtikrinančių tinkamą jam perduotų materialinių vertybių saugumą bei užkertančių kelią žalai atsirasti;
- 8.7. tvarko jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka rengia ir teikia ataskaitas apie šių materialinių vertybių judėjimą ir likučius;
- 8.8. surašo medžiagų nurašymo aktus;
- 8.9. išanalizuoja metinius įstaigos poreikius dėl prekių, parengia pirkimo planą;
- 8.10. rengia civilinės saugos mokymo planus ir civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planus, organizuoja civilinės saugos pratybas, nuolat peržiūri evakuacinius planus;
- 8.11. instruktuoja darbuotojus vadovaudamasis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros saugos reikalavimais ir registruoja pasirašytinai jų instruktavimą žurnaluose, užtikrina priešgaisrinės saugos ir darbo saugos taisyklių laikymąsi; apmoko ir testuoja darbuotojus, dirbančius su pavojingomis medžiagomis ir pavojingais darbais; parengia rašytinį planą ir žmonių evakavimo planą bei pakabina gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą; prižiūri evakuacinius praėjimus, tikrina gesintuvų galiojimo terminus; reikalauja, kad progimnazijos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus, darbuotojams išėjus, patikrina, ar visi elektros prietaisai išjungti;
- 8.12. tiria nelaimingus atsitikimus darbe;
- 8.13. vykdo einamąją finansų kontrolę savo kompetencijos ribose vadovaujantis patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;
- 8.14. atlieka prekių išdavimą;
- 8.15. aprūpina darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis;
- 8.16. tikrina Progimnazijos patalpas, registruoja ir praneša apie reikiamą remontą, pildo remonto pagrindimui reikalingus dokumentus ir atlieka remonto darbų priežiūrą;
- 8.17. peržiūri ūkinės veiklos sąskaitas;
- 8.18. atlieka sutarčių, pasirašytų su tiekėjais, periodinę ir neplaninę kontrolę.
- 8.19. **rūpinasi:**
 - 8.19.1. pastatų, pagrindinių priemonių ir įrengimų apsauga, turto įsigijimu ir nurašymu; atlieka statinio nuolatinę priežiūrą ir pildo statinio techninės priežiūros žurnalą;
 - 8.19.2. darbuotojų sauga ir sveikata, užtikrina higienos normų ir taisyklių laikymąsi įstaigoje ir jos teritorijoje;
 - 8.19.3. pastato, inventoriaus, apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos ir kitų inžinierinių sistemų tvarkingumu bei tinkamu ir saugiu įrenginių eksploatavimu, organizuoja remonto darbus;
 - 8.19.4. paruošia Progimnazijos patalpas darbui ir jas prižiūri. Užtikrina švarą, tvarką įstaigos patalpose ir teritorijoje;
- 8.20. teikia teisingus duomenis apie Progimnaziją ir jos veiklą;

8.21. laikosi konfidencialumo principo, neviešina informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

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

8.23. iškelia valstybinę vėliavą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės vėliavos ir kitų vėliavų įstatymu;

8.24. vykdo kitus teisėtus Progimnazijos direktoriaus nurodymus.

9. Ūkvedys darbo metu laikosi šių taisyklių:

9.1. Progimnazijos patalpose ir teritorijoje nerūko, nevartoja alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;

9.2. palaiko tvarką ir švarą darbo vietoje;

9.3. dirbdamas darbus naudojami tik tvarkingais prietaisais, įrankiais, įrengimais, laiko juos tik tam skirtoje vietoje;

9.4. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo pranešti apie tai Progimnazijos direktoriui.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

10. Kiekvienas Progimnazijos darbuotojas:

10.1. kuria mokymo(si) aplinką, palankią asmenybės ūgčiai, - pozityvius, tarpusavio pagarba, parama ir pasitikėjimu, bendromis vertybėmis grįstus santykius, skatina ir stiprina bendrumo, tapatumo ir priklausymo Progimnazijos bendruomenei jausmus;

10.2. rūpinasi mokinių saugumu;

10.3. atsako už emociškai saugios mokymosi aplinkos Progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias vadovaudamasis Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu;

10.4. pertraukų, renginių metu, kibernetinėje erdvėje stebi mokinių elgesį, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius įtarimą keliančius veiksmus; apie pastebėtą smurto ir patyčių atvejį nedelsdamas praneša Progimnazijos administracijai.
