PATVIRTINTA
Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1-139

MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) ūkvedžio pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B, pareigybės kodas – 515101 (pagal LPK 2023).

3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti sklandų ir efektyvų Mokyklos ūkio veiklos organizavimą ir priežiūrą, racionaliai naudojant materialinius išteklius, koordinuojant techninio ir pagalbinio personalo veiklą bei rūpinantis pastatų, patalpų, teritorijos ir techninės įrangos saugumu, priežiūra ir higienos reikalavimų laikymusi.

4. Pareigybės pavaldumas – ūkvedys tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

5. Ūkvedį (toliau – šias pareigas einantis darbuotojas) skiria į pareigas, atleidžia iš jų, nustato pareiginį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Mokyklos direktorius.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Ūkvedys turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;

6.2. turėti darbo patirties analogiškose pareigose.

7. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:

7.1. išmanyti mokyklos teritorijos, pastatų, patalpų ir inventoriaus priežiūros taisykles;

7.2. žinoti higienos, darbo saugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos ir pirmosios pagalbos teikimo reikalavimus;

7.3. turėti buhalterinės apskaitos pagrindų žinių;

7.4. mokėti naudotis apskaitos programomis;

7.5. žinoti mokyklos nuostatus, vidaus taisykles, veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

7.6. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Mokyklos vidaus dokumentais bei direktoriaus įsakymais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Pastatų, teritorijos ir inventoriaus priežiūra:

8.1. organizuoja ir kontroliuoja aplinkos priežiūros, valymo, remonto darbus;

8.2. inicijuoja ir prižiūri pastatų, konstrukcijų, vidaus inžinerinių sistemų (vandentiekio, šildymo) sezono paruošimo ir profilaktinius darbus;

8.3. vykdo einamojo remonto darbų planavimą ir kontrolę;

8.4. organizuoja valymo darbus patalpose, teritorijoje, po pamokų, renginių, pertraukų;

8.5. rūpinasi patalpų, langų, šviestuvų ir sanitarinių mazgų periodine švara ir priežiūra;

8.6. koordinuoja sniego valymo ir takų barstymo darbus žiemos metu;

8.7. prižiūri, kad teritorijos ir įrenginių būklė būtų saugi mokiniams ir darbuotojams.

9. Materialinis aprūpinimas ir apskaita:

9.1. organizuoja aprūpinimą priemonėmis, baldais, mokymo įranga, įrankiais, valymo ir dezinfekavimo priemonėmis;

9.2. inicijuoja pirkimus, susijusius su turto priežiūra, valymu ir remontu;

9.3. vykdo materialinių vertybių apskaitą Mokyklos naudojama apskaitos programa;

9.4. dalyvauja inventorizacijose, nurašo susidėvėjusį trumpalaikį ir ilgalaikį turtą;

9.5. nustato Mokyklos viešųjų pirkimų sistemą, koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, inicijavimą, organizavimą, atlikimą ir atskaitomybę, t. y., atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją.

10. Darbo organizavimas ir personalo priežiūra:

10.1. sudaro darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

10.2. vadovauja techninio, pagalbinio personalo veiklai;

10.3. kontroliuoja tvarką ir drausmę, vykdo instruktažus darbuotojams darbo saugos, higienos, gaisrinės ir civilinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta Mokyklos priešgaisrinės saugos instrukcija.

11. Saugos ir higienos užtikrinimas:

11.1. užtikrina vidaus patalpų apšvietimo, mikroklimato, valymo, vėdinimo atitikimą higienos normoms;

11.2. užtikrina, kad valgykla, sporto ir aktų salės būtų valomos ir vėdinamos pagal nustatytas tvarkas;

11.3. užtikrina saugių darbo ir ugdymosi sąlygų sudarymą mokiniams bei darbuotojams.

11.4. pasirūpina, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai ir medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės;

11.5. reikalauja, kad darbuotojai laikytųsi darbo saugos, sveikatos ir higienos taisyklių.

12. Priešgaisrinė sauga ir civilinė sauga:

12.1. užtikrina signalizacijos, gesintuvų, gaisrinių čiaupų, evakuacijos kelių, planų ir ženklinimo tinkamumą;

12.2. instruktuoja darbuotojus, kontroliuoja, kad elektros prietaisai būtų naudojami saugiai;

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

12.4. reaguoja į pastebėtus pažeidimus ar pavojus, įskaitant smurto ar patyčių atvejus, ir veikia pagal Mokyklos nustatytas tvarkas.

13. Kitos funkcijos:

13.1. užtikrina Lietuvos valstybės vėliavos iškėlimą teisės aktų nustatyta tvarka;

13.2. mokinių atostogų metu gali pavaduoti Mokyklos direktorių;

13.3. užtikrina, kad Mokyklos teritorijoje augantys medžiai nekeltų pavojaus mokinių ir darbuotojų saugumui, reikalui esant, organizuoja medžių genėjimo, nupjovimo darbus;

14. Ūkvedys vykdo kitus teisėtus Mokyklos direktoriaus pavedimus, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos teisės aktų ir neviršijant darbo sutartyje nustatyto darbo laiko.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

15. Ūkvedys atsako už:

15.1. bendrą Mokyklos ūkio, pastatų, teritorijos, inventoriaus, inžinerinių tinklų būklę;

15.2. patalpų mikroklimatą, apšvietimą, sanitarinę būklę, saugą;

15.3. darbuotojų veiklos drausmę ir darbo saugos laikymąsi;

15.4. padarytą materialinę, finansinę ar reputacinę žalą;

16. Ūkvedžiui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, ir dėl to susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras. Jei neatliko savo pareigų ir savo veiksmais padarė materialinę žalą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Siekiant sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ūkvedys privalo laikytis patvirtintų Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių, lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo, Mokyklos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų, kurios nustato privalomumą dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės bei vadovautis Mokyklos darbuotojų elgesio taisyklių atmintine. Taip pat laikytis gaisrinės saugos taisyklių, saugos darbe ir

sveikatos instrukcijos, įvadinės darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, šio pareigybės aprašymo.

18. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių visais darbo saugos, sveikatos, darbo organizavimo, darbo santykių užtikrinimo, karjeros galimybių klausimais bei gauti visą reikiamą informaciją, dokumentus ir išteklius, būtinus jo pareigoms vykdyti, teikti siūlymus dėl ūkio veiklos tobulinimo ir kvalifikacijos kėlimo.

19. Kitas šias pareigas einančio darbuotojo teises ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai ir Mokyklos vidaus dokumentai, patvirtinti Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu.

20. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ūkvedys atsako Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau, sutinku ir įsipareigoju vykdyti

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)