

## **MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖ**

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Ūkvedys turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;
  - 1.2. turėti darbo patirties analogiškose pareigose.
2. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:
  - 2.1. išmanyti mokyklos teritorijos, pastatų, patalpų ir inventoriaus priežiūros taisykles;
  - 2.2. žinoti higienos, darbo saugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos ir pirmosios pagalbos teikimo reikalavimus;
  - 2.3. turėti buhalterinės apskaitos pagrindų žinių;
  - 2.4. mokėti naudotis apskaitos programomis;
  - 2.5. žinoti mokyklos nuostatus, vidaus taisykles, veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
  - 2.6. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Mokyklos vidaus dokumentais bei direktoriaus įsakymais.

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

3. Pastatų, teritorijos ir inventoriaus priežiūra:
  - 3.1. organizuoja ir kontroliuoja aplinkos priežiūros, valymo, remonto darbus;
  - 3.2. inicijuoja ir prižiūri pastatų, konstrukcijų, vidaus inžinerinių sistemų (vandentiekio, šildymo) sezono paruošimo ir profilaktinius darbus;
  - 3.3. vykdo einamojo remonto darbų planavimą ir kontrolę;
  - 3.4. organizuoja valymo darbus patalpose, teritorijoje, po pamokų, renginių, pertraukų;
  - 3.5. rūpinasi patalpų, langų, šviestuvų ir sanitarinių mazgų periodine švara ir priežiūra;
  - 3.6. koordinuoja sniego valymo ir takų barstymo darbus žiemos metu;
  - 3.7. prižiūri, kad teritorijos ir įrenginių būklė būtų saugi mokiniams ir darbuotojams.
4. Materialinis aprūpinimas ir apskaita:
  - 4.1. organizuoja aprūpinimą priemonėmis, baldais, mokymo įranga, įrankiais, valymo ir dezinfekavimo priemonėmis;
  - 4.2. inicijuoja pirkimus, susijusius su turto priežiūra, valymu ir remontu;
  - 4.3. vykdo materialinių vertybių apskaitą Mokyklos naudojama apskaitos programa;
  - 4.4. dalyvauja inventorizacijose, nurašo susidėvėjusį trumpalaikį ir ilgalaikį turtą;

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

5. Darbo organizavimas ir personalo priežiūra:

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

5.2. vadovauja techninio, pagalbino personalo veiklai;

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

6. Saugos ir higienos užtikrinimas:

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

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

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

6.4. 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;

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

7. Priešgaisrinė sauga ir civilinė sauga:

7.1. užtikrina signalizacijos, gesintuvų, gaisrinių čiaupų, evakuacijos kelių, planų ir ženklavimo tinkamumą;

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

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

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

8. Kitos funkcijos:

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

8.2. mokinių atostogų metu gali pavaduoti Mokyklos direktorių;

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

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