

## **KUPIŠKIO MOKYKLOS „VARPELIS“ ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 10**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio mokyklos „Varpelio“ ūkvedžio pareigybė (toliau – pareigybė) yra kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupės.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Kupiškio mokyklos „Varpelis“ ūkvedys (toliau – Darbuotojas) planuoja, organizuoja (toliau – Mokykla) ūkinę veiklą ir užtikrina šios veiklos kokybę.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 4.3. išmanyti Mokyklos ūkinės veiklos organizavimo ypatumus, žinoti teisės aktus, reglamentuojančius švietimą, darbo teisinius santykius, darbuotojų saugos ir sveikatos, pastatų būklės priežiūros, civilinės, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus, viešųjų pirkimų vykdymą, higienos normas, dokumentų rengimą ir įforminimą, bei gebėti juos taikyti praktiškai.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. Organizuoja ir vykdo teisės aktus atitinkančius viešuosius pirkimus:
    - 5.1.1. renka informaciją apie įrengimų, inventoriaus, prekių, darbų ir paslaugų poreikį Mokykloje;
    - 5.1.2. rengia planuojamų atlikti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų plano ir kitų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus, viešųjų pirkimų ataskaitas;
    - 5.1.3. kontroliuoja perkamų prekių, darbų, paslaugų kainų atitiktis viešųjų pirkimų sutartyse nustatytoms kainoms;

5.1.4. atsako už įsigyjamų prekių, įrenginių, įrengimų atitiktį teisės aktais nustatytiems kokybėms reikalavimams, kokybę įrodančių dokumentų kaupimą ir saugojimą Mokykloje;

5.1.5. aprūpina Mokyklos darbuotojus darbo bei mokymo priemonėmis, mokymui, darbui ir patalpų dezinfekavimui reikalingomis medžiagomis, plovikliais, valikliais, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, baldais;

5.1.6. užtikrina pagal teisės aktus privalomos informacijos pateikimą ir atnaujinimą Mokyklos interneto svetainės srityje „Viešieji pirkimai“.

5.2. Užtikrina tinkamą Mokyklos pastatų, patalpų, inventoriaus ir vidaus inžinerinių tinklų būklę:

5.2.1. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;

5.2.2. vykdo apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų vidaus inžinerinių tinklų techninės būklės vertinimą, priežiūrą, atsako už gedimų šalinimą laiku;

5.2.3. užtikrina Higienos normų reikalavimus atitinkantį Mokyklos teritorijos ir patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) apšvietimą, šildymą, patalpų ir Mokyklos teritorijos valymą. Žiemos metu organizuoja sniego valymą, Mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų barstymą smėliu, pavojingų varveklių pašalinimą;

5.2.4. užtikrina švarą ir tvarką Mokyklos pagalbinėse patalpose, rūsiuose, palėpėse, ir kt.;

5.2.5. vykdo pastatų, kiemo statinių ir kitų įrenginių būklės priežiūrą, nedelsiant imasi priemonių rizikoms šalinti;

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

5.2.7. rūpinasi, kad laiku būtų atliekama Mokyklos patalpų deratizacija ir dezinfekcija;

5.2.8. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Mokyklos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonams bei pradėtas Mokyklos patalpų šildymas;

5.2.9. užtikrina periodinį Mokyklos pastatų lietuviškųjų valymą;

5.2.10. užtikrina, kad Mokyklos veiklai naudojami baldai, įrengimai ir įrenginiai būtų techniškai tvarkingi, atitiktų Higienos normų reikalavimus;

5.2.11. vykdo pagal panaudos sutartis ar kitais pagrindais perduotų Mokyklos patalpų būklės periodinę priežiūrą, apie nustatytus trūkumus nedelsdamas informuoja Mokyklos direktorių;

5.2.12. organizuoja vietą nešvariems skalbiniams rinkti ir rūšiuoti, vietą švariems skalbiniams laikyti grupėse, kad atitiktų Higienos normų reikalavimus; vykdo nešvarių skalbinių surinkimą, išvežimą į skalbyklą, švarių išdavimą;

5.3. Rūpinasi darbuotojų sauga ir sveikata, įstaigos patalpų ir turto saugumu:

5.3.1. rengia darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų projektus;

5.3.2. organizuoja darbuotojų civilinės saugos mokymus ir pratybas;

5.3.3. užtikrina teisės aktų nustatytą gaisrinės saugos reikalavimų įgyvendinimą Mokykloje;

5.3.4. aprūpina Mokyklą gaisro gesinimo priemonėmis, užtikrina savalaikį patikros atlikimą, gesintuvų pildymą;

5.3.5. aprūpina Mokyklos darbuotojus asmeninėmis apsaugos ir darbo priemonėmis, vykdo jų išdavimą, kontroliuoja naudojimą;

5.3.6. užtikrina Mokyklos apsaugos sistemų tinkamą veikimą, nedelsdamas reaguoja į apsaugos sistemų sukeltą aliarmą;

5.3.7. rengia žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinius ir rašytinius planus, pakabina gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

5.3.8. rūpinasi, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

5.3.9. užtikrina, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos.

5.4. Užtikrina racionalų Mokyklos išteklių naudojimą:

5.4.1. kiekvieną mėnesį pateikia elektros, vandens, šilumos tiekimo įmonėms informaciją apie sunaudotą šių resursų kiekį;

5.4.2. tvarko elektros, vandens ir šilumos energijos rodmenų apskaitą, analizuoja duomenis;

5.4.3. operatyviai reaguoja į ženklus suvartotų elektros, vandens ir šilumos energijos resursų rodmenų pokyčius, aiškinasi priežastis, imasi veiksmų gedimams šalinti;

5.4.4. užtikrina savalaikį tikslių duomenų pateikimą sąskaitoms už elektros, šilumos energiją, vandenį juridiniams asmenims, kurie naudojami Mokyklos patalpomis, išrašyti.

6. Sudaro Mokyklos ūkinių darbuotojų darbo, budėjimo grafikus, organizuoja ir kontroliuoja jų darbą;

6.1. pildo nepedagoginių darbuotojų žiniaraštį; duomenis laiku perduoda Kupiškio buhalterinės apskaitos tarnybai.

7. Užtikrina Lietuvos valstybės vėliavos iškėlimą teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Rengia vidaus tvarkomųjų dokumentų Įstaigos ūkinės veiklos klausimais projektus.

9. Vykdo savalaikį netinkamo (negalimo) naudoti inventoriaus ir medžiagų nurašymą, turto inventorizaciją.

10. Teikia informaciją ir duomenis Mokyklos veiklos planavimo dokumentams ir ataskaitoms parengti.

11. Rengia Mokyklos ūkinių darbuotojų pareigybių aprašymus.

12. Kontroliuoja, kad Mokykloje ir jos teritorijoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos.

13. Padeda kurti saugią emocinę ugdymo (si) aplinką, reaguoja į Mokykloje ar jos teritorijoje pastebėtus smurto ir patyčių atvejus, imasi priemonių pagalbai suteikti.

14. Laikosi Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, saugos darbe, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų.

15. Laiku pasitikrina sveikatą.

16. Laikosi etikos normų, dalykiškai, mandagiai bendrauja.

17. Išlaiko informacijos konfidencialumą.

18. Vykdo kitus teisėtus Mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Ūkvedys už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Ūkvedys yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui, pavaduoja ir atstovauja direktorių jam pavedus arba jo ir direktoriaus pavadotojo ugdymui nebuvimo įstaigoje metu.

---