PATVIRTINTA
Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos direktoriaus
2024 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. V-43

NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Ūkvedžio pareigybė yra priskiriama prie kvalifikuotų darbuotojų.

2. Pareigybės lygis – C, pareigybės grupė – 4.

3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokykloje (toliau – Mokyklos) atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą. Vykdyti kitus skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Mokyklos veikla.

4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos skyrių vedėjams ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją, mokėti lietuvių kalbą.

6. Žinoti raštvedybos, buhalterinės apskaitos pagrindus, mokėti dirbti kompiuteriu, dirbti su MS OFFICE programiniu paketu („Microsoft Word“, „Excel“ ir kt. programomis), naudotis internetu ir elektroniniu paštu, dirbti su Dokumentų valdymo sistema (DVS) bei kitomis programomis.

7. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:

7.1. Mokyklos skyrių teritorijos priežiūros tvarką;

7.2. Mokyklos skyrių pastatų ir visų patalpų (grupių, kabinetų ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;

7.3. higienos normas ir taisykles;

7.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;

7.5. priešgaisrinės saugos, saugaus darbo ir civilinės saugos taisykles;

7.6. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemones ir būdus;

7.7. kitus Mokyklos skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;

7.8. dokumentų (raštų, įsakymų, tvarkos aprašų ir kt.) projektų rengimo reikalavimus ir tvarką.

8. Ūkvedys privalo vadovautis: Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais; Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą; darbo tvarkos taisyklėmis; kitais Mokyklos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis, tvarkos aprašais ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Ūkvedys atlieka šias funkcijas:

9.1. vykdo Mokyklos techninę politiką, techninę pastatų ir žaidimų aikštelių priežiūrą pagal galiojančius teisės aktus;

9.2. organizuoja skyrių aptarnaujančio personalo darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami. Vykdo aptarnaujančio personalo nuolatinę darbo kokybės priežiūrą;

9.3. pavaldiems darbuotojams (išskyrus darbuotojus, kurių pareigybės priskirtos D lygiui), vadovaudamasis darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Organizuoja darbuotojų veiklos vertinimo procedūras;

9.4. kasmet rengia ūkinės veiklos planą, teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui sudarant strateginius planus, rengiant Metinę veiklos ataskaitą;

9.5. supažindina personalą atliekantį ūkines ir technines funkcijas su pareigybių aprašymais, teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl pareigybių koregavimo;

9.6. rūpinasi į darbą neatvykstančių (dėl ligos, atostogų, vaikų slaugymo ligos metu ir kt. priežasčių) aptarnaujančio personalo pavadavimu;

9.7. neleidžia pavaldžiam darbuotojui dirbti tą dieną, kai jis yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų (nušalina nuo darbo, nustatyta tvarka surašo nušalinimo nuo darbo aktą ir siuntimą neblaivumui (apsvaigimui) nustatyti, informuoja Mokyklos direktorių ir skyriaus vedėją;

9.8. draudžia įstaigos patalpose, teritorijoje būti pašaliniams žmonėms;

9.9. kartu su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu kontroliuoja sanitarinių ir higieninių taisyklių bei normų vykdymą įstaigoje ir teritorijoje;

9.10. užtikrina, kad skyriuje grupių bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

9.11. kas mėnesį užrašo vandens, elektros skaitiklių parodymus, veda pastovią jų registraciją, perduoda parodymus atitinkamoms įstaigoms;

9.12. rūpinasi pastato, inventoriaus, apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, vandentiekio,

kanalizacijos ir kitų inžinierinių sistemų tvarkingumu bei tinkamu ir saugiu įrenginių eksploatavimu, organizuoja remonto darbus;

9.13. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Mokyklos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

9.14. įvertina Mokyklos būtinumą apsirūpinti trūkstamu inventoriumi, baldais, kanceliarinėmis priemonėmis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais. Naudodamasis Dokumentų valdymo sistema (DVS) inicijuoja ūkinių ir kitų prekių pirkimo paraiškas;

9.15. dalyvauja kasmetinėje inventoriaus ir pagrindinių priemonių inventorizacijoje, organizuoja panaudotų medžiagų, inventoriaus nurašymą, asmeninių apsauginių priemonių išdavimą. Vykdo kitas Mokyklos direktoriaus priskirtas funkcijas, susijusias su inventorizacija;

9.16. organizuojat renginius įstaigoje, užtikrina, kad iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles;

9.17. rūpinasi, kad prie Mokyklos įvažiavimo priėmimas ir privažiavimas būtų laisvas;

9.18. pasirūpina, kad nustatyta tvarka laiku būtų iškelta Valstybės vėliava;

9.19. vykdo edukacinių aplinkų tobulinimą;

9.20. reaguoja į apsaugos darbuotojų iškvietimus, suveikus signalizacijai, atvyksta arba organizuoja atsakingų darbuotojų atvykimą į įstaigą apžiūrai;

9.21. tobulina savo kvalifikaciją, reikalingą savo tiesioginėms pareigoms eiti.

10. Nutraukus darbo sutartį, Mokyklai perduoda visą dokumentaciją, materialines vertybes, perdavimą įformina priėmimo-perdavimo aktu.

11. Esant įstaigoje ekstremaliai situacijai ar karantinui, vykdo Mokyklos direktoriaus patvirtintame Apraše nurodytas būtinąsias sąlygas.

12. Vykdo kitas Mokyklos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas bei kitus vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal savo kompetenciją, teikia pasiūlymus dėl darbo gerinimo Mokyklos strateginių tikslų įgyvendinimui.

_____

Susipažinau ir sutinku:

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)