

PATVIRTINTA

Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d.  
įsakymu Nr. V-121

## **JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šis pareigybės aprašymas nustato Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos Panoterių Petro Vaičiūno ir Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos Upninkų skyriaus (toliau – Skyriaus) ūkvedžio pareigybei keliamus specialiuosius reikalavimus, funkcijas, teises, atsakomybę ir atskaitomybę.

2. Pareigybės grupė – specialistai, pareigybės lygis - B .

3. Pareigybės paskirtis: - organizuoti Skyriuje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.

4. Pavaldumas - Ūkvedys pavaldus mokyklos direktoriui; Ūkvedžiui pavaldūs Skyriaus valytojos, sargai, teritorijos, patalpų ir pastatų priežiūros darbininkai, katilinės operatoriai, kūrikai, vairuotojai, kompiuterių įrangos operatoriai, auklėtojų padėjėjai, skalbėjai.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI EINANČIAM ŪKVEDŽIO PAREIGAS**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnę kaip aukštesniąjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį; mokėti naudotis informacinėmis technologijomis; mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

5.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

5.4. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

6. Ūkvedys privalo vadovautis:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

6.4. darbo sutartimi;

6.5. šiuo pareigybės aprašymu;

6.6. kitais Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Ūkvedys vykdo šias funkcijas:

- 7.1. organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus aptarnaujančio personalo darbą, jų kvalifikacijos tobulinimą;
- 7.2. rūpinasi Skyriaus materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena; prižiūri ir vertina patalpų, įrangos atitiktį teisės aktų reikalavimams;
- 7.3. rūpinasi Skyriaus pastato, inventoriaus ir mokymo priemonių apsauga;
- 7.4. rūpinasi pastato, jų konstrukcijų, inžinerinės įrangos ir teritorijos priežiūra;
- 7.5. organizuoja ir atlieka: turto paprastąjį (einamąjį) remontą, trumpalaikio ir ilgalaikio turto įsigijimą, padalijimą, inventorizaciją;
- 7.6. vykdo viešuosius pirkimus;
- 7.7. organizuoja remonto darbus ir prižiūri juos;
- 7.8. vykdo sutarčių su paslaugas teikiančiomis įmonėmis (dezinfekcijos, įrengimų techninės priežiūros, šilumos energijos, elektros energijos, vandens tiekimo, buitinių atliekų išvežimo, skalbimo, ir kt.) priežiūrą;
- 7.9. rengia saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrines instrukcijas;
- 7.10. instruktuoja ir prižiūri kaip darbuotojai laikosi saugos bei sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, ir higienos, kitų kontroliuojančių institucijų reikalavimų;
- 7.11. teikia pasiūlymus dėl Skyriui reikalingų priemonių;
- 7.12. informuoja Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos;
- 7.13. tvarko darbuotojų (išskyrus pedagogų personalą) darbo ir atostogų grafikus, pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos dokumentus (tabelius);
- 7.14. organizuoja ir kontroliuoja mokinių pavėžėjimą į mokyklą bei Skyrių ir iš jų;
- 7.15. vykdo mokyklinio autobuso ridos ir kuro sąnaudų kontrolę;
- 7.16. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą pagal nustatytas veiklos sritis; asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
- 7.17. vykdo kitus su mokyklos ar Skyriaus veikla susijusius ir neprieštaraujančius pareigybei nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.

### IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Ūkvedys įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

- 8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 8.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
- 8.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
- 9. Ūkvedys įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

9.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

9.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

9.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

9.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

## V SKYRIUS TEISĖS

10. Ūkvedys turi teisę:

10.1. teikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti ir darbo organizavimui tobulinti;

10.2. dalyvauti darbuotojų susirinkimuose, reikšti savo nuomonę įvairiais darbo klausimais;

10.3. raštu arba žodžiu kreiptis į direktorių įvairiais su darbo santykiais susijusiais ir asmeninio pobūdžio klausimais;

10.4. tobulinti kvalifikaciją.

## VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Ūkvedys privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektrosaugos reikalavimų, žinoti veiksmus ekstremalių situacijų atvejais, žinoti ir vykdyti direktoriaus įsakymus, vykdyti visas darbuotojo pareigas, nustatytas Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose ir šiuose pareiginiuose nuostatuose.

12. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ūkvedys atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, ūkvedys atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Data