

PATVIRTINTA

Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2025 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. P-17

RADVILIŠKIO R. GRINKIŠKIO JONO PODERIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS PAŠUŠVIO IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. PAREIGYBĖ

- 1.1. Ūkvedžio pareigybė priklauso specialistų grupei. Tai B lygio pareigybė.
- 1.2. Ūkvedžio pareigybės aprašymas reglamentuoja šią pareigybę užimančio darbuotojo veiklą.
- 1.3. Ūkvedį skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, sudaro rašytinę darbo sutartį mokyklos direktorius.
- 1.4. Dirbdamas ūkvedys privalo laikytis nustatytos darbo tvarkos, kurią reglamentuoja mokyklos darbo tvarkos taisyklės.
- 1.5. Ūkvedys yra pavaldus mokyklos direktoriui.

2. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1. Ūkvedys privalo turėti aukštesnįjį ar jam prilygstantį išsilavinimą.
 - 2.2. Ūkvedys dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, liečiančiais mokyklos veiklą, Lietuvos Respublikos higienos normomis, Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio pagrindinės mokyklos nuostatais, šiuo aprašymu, mokyklos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, liečiančiais mokyklos veiklą, geba bendrauti su darbuotojais ir mokiniais, žino buhalterinės apskaitos pagrindus, priešgaisrinės saugos, saugaus darbo taisykles

3. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. Rūpinasi Pašušvio ikimokyklinio ugdymo skyriaus materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarijos ir higienos reikalavimų laikymusi.
 - 3.2. Tikrina apšvietimo, šildymo, kanalizacijos, vandentiekio būklę, organizuoja gedimų šalinimą, užtikrina normalų šių sistemų veikimą.
 - 3.3. Suderinęs su mokyklos direktoriumi organizuoja savalaikį patalpų remontą, kontroliuoja jo kokybę.
 - 3.4. Organizuoja aptarnaujančio personalo darbą ir kontroliuoja jo kokybę.
 - 3.5. Rūpinasi mokyklos pastatų ir turto apsauga, tinkama pastatų eksploatacija.
 - 3.6. Organizuoja priešgaisrinę Pašušvio ikimokyklinio skyriaus apsaugą ir kontroliuoja priešgaisrinės apsaugos normų ir reikalavimų laikymąsi.
 - 3.7. Užtikrina saugių mokymosi ir darbo sąlygų sudarymą Pašušvio ikimokyklinio ugdymo skyriuje.

- 3.8. Organizuoja mokinių ir ikimokyklinio ugdymo grupės vaikų maitinimą, kontroliuoja visų su maitinimu susijusių reikalavimų laikymąsi.
- 3.9. Organizuoja toliau kaip 3 kilometrai nuo Pašūsvio ikimokyklinio skyriaus gyvenančių mokinių pavežėjimą, kontroliuoja jo kokybę ir sprendžia iškilusias problemas.
- 3.10. Kontroliuoja mokyklos darbuotojų darbų saugos ir sveikatos normų ir reikalavimų laikymąsi.
- 3.11. Rengia direktoriaus įsakymų, susijusių su kontroliuojamomis veiklos sritimis, projektus.
- 3.12. Rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų projektus.
- 3.13. Veda materialinių vertybių (ūkinio inventoriaus ir medžiagų apskaitą) ir yra materialiai atsakingas už pavestą saugoti turtą.
- 3.14. Kartu su už turto apskaitą atsakingu darbuotoju ir inventorizacijos komisija sudaro ilgalaikio turto ir atsargų inventorizacijos aprašo-sutikrinimo žiniaraščius.
- 3.15. Kartu su inventorizacijos komisija parengia siūlomo nurašyti ilgalaikio turto ir siūlomų nurašyti atsargų sąrašus.
- 3.16. Esant reikalui rengia ilgalaikio turto perdavimo-priėmimo aktus.
- 3.17. Rengia ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje ir nutraukimo naudoti veikloje aktus.
- 3.18. Reguliariai atsiskaito mokyklos direktoriui už nuveiktą darbą.
- 3.19. Raštu praneša mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie įtarimus, kad vaikas ar mokinys galimai patyrė smurtą artimoje aplinkoje. Rašte turi būti fiksuoti požymiai ir visos aplinkybės, kurios sukėlė įtarimą dėl smurto.
- 3.20. Įsikiša įtarus ir/ar pastebėjus smurtą ar patyčias – nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus. Jei asmeniui reikia pagalbos, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (budinti pedagogą ar kitus mokyklos darbuotojus) ar institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba). Nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoja ikimokyklinės grupės auklėtoją apie įtariamas ir/ar įvykusias patyčias, elektroninių patyčių atveju pateikia išsaugotus įrodymus arba mokyklos raštinėje užpildo pranešimo apie patyčias formą.
- 3.21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ūkio ir administracijos reikalams pavedimus.

4. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

4. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

- 4.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės apraše, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 4.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
- 4.3. už padarytą materialinę žalą mokyklai pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Data

parašas

vardas, pavardė