

PATVIRTINTA
Jonavos r. Bukonių mokyklos –
daugiafunkcio centro direktoriaus
2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1V-49

JONAVOS R. BUKONIŲ MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖ

1. Jonavos r. Bukonių mokyklos – daugiafunkcio centro (toliau – Mokyklos) ūkvedžio pareigybė.
2. Pareigybės lygis – C. Pareigybės grupė – 5 (kvalifikuoti darbuotojai).
3. Ūkvedys pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 4.2. būti išklausiuiam privalomą priešgaisrinės saugos mokymo programą, turėti galiojančią priešgaisrinės saugos pažymėjimą;
 - 4.3. būti išklausiuiam privalomą darbų saugos mokymo programą, turėti galiojančią darbų saugos pažymėjimą;
 - 4.4. išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti kompiuteriu, kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
5. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. Mokyklos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 5.2. Mokyklos pastatų ir visų patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 5.3. higienos normas ir taisykles;
 - 5.4. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 5.5. priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 5.6. saugaus darbo taisykles;
 - 5.7. civilinės saugos taisykles;
 - 5.8. viešųjų pirkimų įstatymą;
 - 5.10. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus.
 - 5.11. Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus; Mokyklos nuostatus, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, asmens duomenų saugojimo politiką, Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas veiklos sutrikimų;
 - 6.2. teikia pasiūlymus sudarant Mokyklos strateginius planus;

- 6.3. pagal kompetenciją pateikia medžiagą savivaldos institucijoms ir direktoriui, svarstant ūkinės - finansinės veiklos klausimus, organizuoja priimtų nutarimų vykdymą;
- 6.4. pagal nustatytus reikalavimus rengia ir instruktuoja darbuotojus darbo saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos klausimais, veda privalomą dokumentaciją, organizuoja mokymus;
- 6.5. vykdo įstaigos darbuotojų profilaktinio sveikatos patikrinimo planavimą, organizavimą ir kontrolę;
- 6.6. sudaro ir saugo dokumentų bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą, pagal nustatytus terminus perduoda Mokyklos archyvui;
- 6.7. kartu su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu kontroliuoja sanitarinių ir higieninių taisyklių bei normų vykdymą įstaigoje ir teritorijoje;
- 6.8. užtikrina, kad Mokyklos teritorijos vaikų žaidimų aikštelėse ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
- 6.9. rūpinasi, kad prie Mokyklos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;
- 6.10. užtikrina, kad Mokyklos bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;
- 6.11. nustatytu laiku organizuoja Mokyklos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
- 6.12. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas;
- 6.13. žiemos metu prižiūri sniego valymą nuo Mokyklos pastato stogo;
- 6.14. pagal Viešųjų pirkimų įstatymą organizuoja Mokyklos pirkimus;
- 6.15. pasirašo sąskaitas faktūras (kaip prekių, paslaugų gavėjas);
- 6.16. organizuoja Mokyklos aprūpinimą inventoriu, baldais, klasių ir kabinetų aprūpinimą trijų dydžių suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį, minkštu inventoriu, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, rūpinasi jų apsauga ir apskaita;
- 6.17. teikia inventoriaus nurašymo komisijai pasiūlymus nurašyti nusidėvėjusį, netinkamą naudoti inventorių;
- 6.18. pasirūpina, kad būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinė;
- 6.19. užtikrina, kad visos Mokyklos patalpos kasdien būtų prižiūrimos taip kaip nurodoma higienos normose;
- 6.20. organizuoja Mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), tikrina, ar grupių patalpose tinkamai laikomos cheminės valymo priemonės;
- 6.21. atsiradus Mokykloje graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja dezinfekciją, dezinfekciją, deratizaciją;
- 6.22. rūpinasi, kad ne arčiau kaip 25 m atstumu nuo Mokyklos pastato ant asfaltuotos plokštumos būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;
- 6.23. neleidžia, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybe ar pažeista izoliacija, kad laidai ir kabeliai būtų nutiesti grindimis;
- 6.24. pasirūpina, kad Mokykloje būtų reikiamas skaičius gesintuvų, jie pagal nustatytus reikalavimus išdėstyti, laiku patikrinami ir papildomi;
- 6.25. tikrina, ar priėjimai prie žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;
- 6.26. pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje;
- 6.27. užtikrina, kad su veiksmy kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;
- 6.28. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

6.29. kontroliuoja, ar Mokyklos pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;

6.30. tikrina, ar tvarkingas Mokyklos priešgaisrinis vandentiekis, ar vidaus vandentiekio gaisriniai čiaupai turi žarnas ir švirkštus;

6.31. rūpinasi Mokykloje įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimu ir vaizdo duomenų tvarkymu;

6.30. tvarkos sąskaitų – faktūrų, sutarčių, kt. dokumentų apskaitą dokumentų valdymo sistemoje (DVS);

6.31. vykdo kitus teisėtus Mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;

6.32. tvarko savo veiklos dokumentaciją.

Susipažinau

(vardas, pavardė, parašas)

Data