

## ŠIAULIŲ VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJOS ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos (toliau Mokykla) ūkio dalies vedėjas. Ūkio dalies vedėjas yra priskiriamas įstaigos struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės paskirtis – progimnazijos ūkio vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti ūkinę veiklą įstaigoje, rūpintis pastato, patalpų, įrenginių priežiūra, organizuoti saugų aptarnaujančio personalo darbą, materialinių vertybių pirkimą
3. Pareigybės lygis – A.
4. Ūkio dalies vedėjas pavaldus mokyklos direktoriui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1 turėti aukštąjį išsilavinimą ar jam prilygintą (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) išsilavinimą;
  - 5.2 mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 5.3 sugebėti spręsti techninius klausimus, turėti darbo organizavimo pagrindus, gebėti dirbti komandoje ir individualiai;
  - 5.4 gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.5 mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 5.6 būti išklausius priešgaisrinės, darbų saugos ir sveikatos, civilinės saugos kursus bei turėti tai patvirtinančius pažymėjimus;
  - 5.7 žinoti Darbų saugos ir sveikatos, Civilinės saugos ir Gaisrinės saugos įstatymus;
  - 5.8 išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, švietimo įstaigų ūkinę veiklą reglamentuojančius dokumentus, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Priešgaisrinės saugos įstatymus bei kitus teisės aktus;
  - 5.9 mokėti rengti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kitas instrukcijas; gebėti orientuotis kainų, prekių ir paslaugų rinkoje;
  - 5.10 nuolat tobulinti žinias.

### III SKYRIUS ŪKIO DALIES VEDĖJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1 planuoja, organizuoja, kontroliuoja ir vertina aptarnaujančio personalo darbą; sudaro aptarnaujančio personalo darbo grafikus vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimais;
  - 6.2 rengia ūkio dalies vedėjo veiklos planą, atsižvelgiant į progimnazijos strateginį ir metinį veiklos planus bei kitus įstaigos poreikius;
  - 6.3 organizuoja mokyklos inventoriaus, materialinio turto apskaitą ir saugą, dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijose.

- 6.4 vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas;
- 6.5 rengia ūkinės veiklos dokumentus, ruošia sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais, darbų vykdytojais;
- 6.6 rūpinasi pastato ir patalpų tinkama būkle, organizuoja jo apsaugą;
- 6.7 rūpinasi patalpų einamojo remonto darbų organizavimu ir atlikimu;
- 6.8 organizuoja patalpų įrenginių įžeminimo varžos patikrinimą, elektros ūkio, šiluminio mazgo priežiūrą;
- 6.9 organizuoja pastato šildymo sistemą, kanalizaciją ir vandentiekį žiemos sezonui;
- 6.10 užtikrina tinkamą nenaudojamo inventoriaus sandėliavimą, cheminių medžiagų laikymą;
- 6.11 organizuoja naujų ir esamų erdvių (lauko ir vidaus) įrengimo ir remonto darbus;
- 6.12 organizuoja švorių rūbų ir patalynės išdavimą, surinkimą ir išvežimą į skalbyklą, apskaitą juos gražinant;
- 6.13 vykdo naujai priimtų darbuotojų instruktavimą, pildo instruktavimo žurnalus;
- 6.14 vykdo periodinį darbuotojų instruktavimą ir supažindinimą su naujai įsigyto įrenginio saugaus naudojimo instrukcija;
- 6.15 rengia evakuacijos planą ir vykdo periodinį darbuotojų supažindinimą;
- 6.16 užtikrina gesintuvų, organizuoja jų patikrą;
- 6.17 organizuoja geriamojo vandens ir kitų reikalingų įstaigos veiklai tyrimų atlikimą;
- 6.18 rūpinasi pastato priešgaisrine būkle;
- 6.19 organizuoja žaidimų aikštelių priežiūrą;
- 6.20 organizuoja Lietuvos valstybinės vėliavos saugojimą ir iškėlimą švenčių dienomis;
- 6.21 organizuoja šiukšlių ir kt. atliekų išvežimą iš įstaigos teritorijos;
- 6.22 vykdo įstaigos vadovo trumpalaikius pavedimus ir užduotis, susijusias su ūkio dalies vedėjo pareigomis ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato progimnazijos direktorius;
- 6.23 dalyvauja įstaigos savivaldoje, kitose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupėse;
- 6.24 organizuoja ir administruoja mokyklos sporto salės ir aktų salės nuomos paslaugas;
- 6.25 išeinant iš darbo, pagal aktą, perduoda jį keičiančiam asmeniui arba progimnazijos direktoriaus įgaliotam asmeniui dokumentus, materialines vertybes.
- 6.26 Vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus, kuriuos įsakymu nustato mokyklos direktorius.
- 6.27 Pavaduoja direktorių, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu).

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Ūkio dalies vedėjas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
  - 7.1 Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų, Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo ir įstaigos vadovo įsakymų vykdymą;
  - 7.2 progimnazijos ūkinės veiklos dokumentų rengimą ir pildymą;
  - 7.3 progimnazijos ūkinės veiklos organizavimą ir jos rezultatus;
  - 7.4 progimnazijos materialinių vertybių apskaitą ir saugą;
  - 7.5 tinkamą ir teisingą civilinės saugos ir dokumentų valdymo organizavimą;
  - 7.6 šio pareigybės aprašymo funkcijų vykdymą;
  - 7.7 įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, patyčias kibernetinėje erdvėje bei smurtą, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus ir toliau vadovaujasi progimnazijos nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS ŪKIO DALIES VEDĖJO TEISĖS**

8. Ūkio dalies vedėjas turi teisę:
  - 8.1 teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją;
  - 8.2 teikti pasiūlymus administracijai dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
  - 8.3 dirbti savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
  - 8.4 į atostogas, darbo užmokestį ir kitas socialines garantijas įstatymais numatyta tvarka;
  - 8.5 dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, bendruose įstaigos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose, teikti siūlymus darbų kokybei gerinti;
  - 8.6 turėti darbų saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

9. Ūkio dalies vedėjas už savo darbą tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.
10. Už funkcijų nevykdymą ūkio dalies vedėjas atsako progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymo nustatyta tvarka.

Pastaba. Šios ūkio dalies skyriaus vedėjo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams iš dalies gali būti keičiamos direktoriaus iniciatyva.

---

Susipažinau ir sutinku:

A. Čepulis  
2023-03-13