

PATVIRTINTA  
Kretingos rajono  
Kūlpėnų Motiejaus Valančiaus  
pagrindinės mokyklos direktoriaus  
2017 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr.V1-275

## **KRETINGOS RAJONO KŪLPĖNŲ MOTIEJAUS VALANČIAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Ūkio dalies vedėjo pareigybė yra biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybių specialistų grupėje.
2. Ūkio dalies vedėjo pareigybės lygis – A.
3. Ūkio dalies vedėjo pareigybės paskirtis - vadovauti Mokyklos ūkinei veiklai, organizuoti ir kontroliuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą, rūpintis, kad Mokykloje būtų racionaliai ir efektyviai naudojami materialiniai išteklių bei tvarkingai vedama jų apskaita.
4. Pareigybės pavaldumas – ūkio dalies vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito Kretingos rajono Kūlpėnų Motiejaus Valančiaus pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Vykdydamas savo veiklą ūkio dalies vedėjas privalo vadovautis LR įstatymais, poįstatyminiais aktais, LRV nutarimais, bei sprendimais dėl švietimo įstaigų ūkio valdymo, Mokyklos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
6. Ūkio dalies vedėju gali dirbti direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, turintis specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgyta iki 1995 m. arba asmuo turintis aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą, susipažinęs su ūkio valdymu, sugebantis spręsti statybos, techninius klausimus, mokantis dirbti kompiuteriu.
7. Ūkio dalies vedėjas vadovauja mokyklos ūkinei veiklai, organizuoja ir kontroliuoja, kad būtų užtikrinta ugdymui tinkama aplinka, efektyviai naudojami ūkio išteklių.
8. Ūkio dalies vedėjas privalo laikytis vidaus darbo tvarkos, priešgaisrinių, civilinės saugos, darbų saugos taisyklių, vykdyti jų reikalavimus.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Vadovauja mokyklos struktūrinio padalinio veiklai.
10. Vykdo pagrindines ūkio veiklas:
  - 10.1 techninį Mokyklos inventoriaus naudojimą (techninės būklės kontrolė, eksploataavimo parametrų išlaikymas, ekonomišką naudojimą, techninę ir sanitarinę priežiūrą);
  - 10.2. materialinių vertybių įsigijimą ir paslaugų gavimą/teikimą;
  - 10.3. įstaigos nekilnojamojo turto fizinio išlikimo užtikrinimą (remontas, rekonstrukcija, modernizavimas);
11. Užtikrina:
  - 11.1. ugdymo aplinkos (pastatų, inžinerinės įrangos, teritorijų) reikiamą fizinę - techninę būklę;

- 11.2. efektyvų įrengimų, materialinių ir finansinių išteklių, fondų panaudojimą;
- 11.3. nuostolių mažinimą įsigyjant materialines vertybes, transportuojant, sandėliuojant jas;
- 11.4. normines darbo sąlygas (plotas, temperatūra, drėgnumas, apšviestumas);
- 11.5. ekonomišką energijos (šilumos, elektros, šalto / karšto vandens) vartojimą;
- 11.6. kitų organizacijų, dirbančių mokykloje ar teikiančių paslaugas, darbo aplinką.
12. Nustato ir vykdo įstaigos ūkio valdymo strategiją ugdymo aplinkai tvarkyti ir darbo sąlygoms gerinti, energijai ekonomiškai naudoti.
13. Numato ūkinės veiklos perspektyvas ir ruošia veiklos programą:
- 13.1. numato ūkinių darbuotojų veiklos uždavinius;
- 13.2. įvertina galimas kliūtis ir numato būdus joms įveikti;
- 13.3. teikia siūlymus įstaigos administracijai svarstant ir sudarant planus: įstaigos plėtros (aplinkos tvarkymas, darbo sąlygų gerinimas, aprūpinimas ištekliais, ekonomišką energijos vartojimas, darbuotojų ir moksleivių sveikatingumas, saugumas, pavėžėjimas);
- 13.4. bendradarbiauja su kitomis švietimo įstaigomis ūkio valdymo klausimais;
- 13.5. ruošia raštus ir dokumentus nekilnojamojo turto remontui, siūlymus jo rekonstrukcijai, atstatymui.
- 13.6. vadovauja visai įstaigos ūkinei veiklai, pavaldiems darbuotojams (pastatų techninės priežiūros darbininkai, valytojos, ikimokyklinio ugdymo grupių auklėtojų padėjėjai priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogių padėjėjai, budėtojai, vairuotojas, elektrikas, kiemsargis);
- 13.7. derina ūkio veiklą su kitais įstaigos darbuotojais;
- 13.8. įstaigos aprūpinimui materialiniais ištekliais, jų apsaugai, kitų organizacijų paslaugų įgyvendinimui, bendradarbiauja su Mokyklą saugančią saugos tarnyba ir jos specialistais;
- 13.9. ruošia pavaldžių techninių darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;
- 13.10. prižiūri pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
- 13.11. vykdo pavaldžių darbuotojų instruktavimą, mokymą, jų žinių tikrinimą:
- 13.11.1. pirminį instruktavimą - darbo vietoje, periodinius (1 kartą metuose), papildomus (patvirtintus naują saugos darbe instrukciją, pakeitus darbo vietą, pasikeitus darbo sąlygoms) ir specialiuosius;
- 13.11.2. tikrinimą darbo vietoje, pasikeitus darbo sąlygoms.
- 13.12. rengia pavaldžių darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus;
- 13.13. ruošia darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, rengia įsakymo projektus susijusius su visa mokykloje ūkine veikla;
- 13.14. nušalina laikinai pavaldžius darbuotojus nuo darbo, jeigu jis darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo sąmoningai panaudotų narkotikų ar kitų toksinių medžiagų, nepaisant įspėjimo sąmoningai nesilaiko saugaus darbo reikalavimų, už tai nemokamas atlyginimas;
- 13.15. tobulina savo profesinę kompetenciją;
- 13.16. informuoja įstaigos darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius įstaigoje ir teritorijoje ir jų poveikį sveikatai;
- 13.17. organizuoja pastatų, jų konstrukcijų, inžinerinės įrangos ir teritorijos sezonines apžiūras, fiksuoja būklę techninio naudojimo žurnale ir kituose dokumentuose;
- 13.18. imasi priemonių gedimų priežastims naikinti, kurios gali sukelti mokymo fondų griūtį, avarijas. Apie tai nedelsiant informuoja įstaigos vadovą ir savivaldybę (steigėją);
- 13.19. padeda valstybės kontrolės institucijoms, laiku perduoda dokumentus, teikia pagalbą ir užtikrina saugų priėjimą darbuotojams apžiūrėti pastatų konstrukcijas ir inžinerinę įrangą;
- 13.20. peržiūri ir tvirtina einamojo remonto techninę dokumentaciją, darbų vykdymo grafikus, tikrina jų vykdymą;
- 13.21. dalyvauja komisijų darbe, priimant pastatus naudoti po remonto ar rekonstrukcijos;

- 13.22. užtikrina savalaikį techninės dokumentacijos, projektų, sąmatų sudarymą ir saugo juos;
- 13.23. atlieka materialinių vertybių, atsargų, finansinių lėšų papildymą, taupų naudojimą ir nurašymą, atlieka inventorizacijas;
- 13.24. kaupia ir saugo įstaigos ūkio veiklos informaciją (duomenų „banką“);
- 13.25. tikrina aplinkos parametrus, rodiklius (moksleivių skaičius plotui, oro temperatūra, drėgnis ir kaita, apšvietumas, energijos sunaudojimas) ir lygina su normų reikalavimais, eksploataavimo parametrų išlaikymą;
- 13.26. tikrina pavaldžių darbuotojų laikymąsi gamtos apsaugos, darbų saugos, priešgaisrinės, elektros saugos, buitinės sanitarijos ir higienos reikalavimų, valstybinių kontroliuojančių institucijų nurodymų, bendradarbiauja su kontroliuojančių institucijų atstovais pagal pareigybės aprašymų reikalavimus;
- 13.27. įformina nelaimingų atsitikimų aktus;
- 13.28. tikrina pavaldžių darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, dirbančių kenksmingose darbo sąlygose ir atliekančius pavojingus darbus – individualiomis saugos priemonėmis;
- 13.29. tikrina ekonomišką energijos vartojimą;
- 13.30. nustato veiklos rezultatus ir jų atitikimą planiniams;
- 13.31. priima koreguojančius veiksmus.
14. Vykdo organizacijų, dirbančių įstaigos teritorijoje ar teikiančių paslaugas įstaigai sutarčių reikalavimus.
15. Vykdo viešųjų darbų programas:
- 15.1. parenka darbuotojus Darbo biržoje, tikrina jų siuntimus, pildo darbo tabelius ir kitus dokumentus, palaiko ryšį su Darbo birža;
- 15.2. aprūpina darbuotojus darbo įrankiais, medžiagomis, nurodo darbus.
16. Tvarko materialinių vertybių apskaitą.
17. Rengia finansines, materialinių vertybių, darbo ir kitas ataskaitas.
18. Organizuoja įstaigos patalpų apsaugą, turi visus atsarginius raktus nuo jų.
19. Organizuoja įstaigos estetinį tvarkymą, šventinį apipavidalinimą, vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis.
20. Organizuoja pirmos pagalbos teikimą, iškviečia greitąją pagalbą.
21. Organizuoja žmonių ir transporto saugų eismą įstaigos teritorijoje.
22. Vykdo Mokykloje viešuosius pirkimus ir įformina visus dokumentus susijusius su viešaisiais pirkimais.
23. Ūkio dalies vedėjas, neturint darbo pagal tiesiogines pareigas, Mokyklos direktorius paveda atlikti kitus darbus.
24. Ūkio dalies vedėjas privalo stabdyti ugdymo procesą, jeigu aplinka kelia grėsmę darbuotojų ir moksleivių sveikatai ar gyvybei, t.y. aplinka neatitinka higieninių reikalavimų, yra kenksmingi ir pavojingi veiksniai:
- 24.1. cheminiai;
- 24.2. fizikiniai;
- 24.3. biologiniai;
- 24.4. psichofiziniai ergonominiai.
25. Ūkio dalies vedėjas organizuoja civilinės saugos bei priešgaisrinės saugos darbą mokykloje ir vykdo darbuotojų apmokymus bei pratybas.
26. Evakuoja darbuotojus iš patalpų, susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės, gaisro atveju;
27. Paveda pavaldiems darbuotojams (valytojams, budėtojams, kiemsargiams), nesant tiesioginio darbo, atlikti Mokykloje kitus darbus.

28. Nedelsiant imasi adekvačių priemonių pastebėjęs ar įtaręs mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą.

29. Paruošia Mokyklos patalpas vykdyti Mokykloje pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą (PUPP), nacionaliniam mokinių pasiekimų patikrinimui ir kitiems Mokykloje vykstantiems renginiams.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

30. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

30.1. patikėto Mokyklos turto valdymą, naudojimą, disponavimą juo;

30.2. Mokyklos nuostatų, Darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

30.3. už emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

30.4. pozityvaus Mokyklos mikroklimate kūrimą ir puoselėjimą;

30.5. konfidencialumo principo laikymąsi neviešinant informacijos, susijusios su kito asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

30.6. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Mokyklos direktoriaus įsakymų, kitų norminių teisės aktų bei dokumentų reikalavimų vykdymą. Užtikrina, kad Mokykloje nebūtų pakenkta vaikui, jo gyvybei, sveikatai, būtų sudarytos sąlygos normaliai vaiko asmenybės brandai.

30.7. ūkinės veiklos personalo parinkimą, jo mokymą, atestavimą ir instruktavimą;

30.8. saugią įstaigos darbinę aplinką ir priešgaisrinės saugos bei higienos reikalavimų laikymąsi, nelaimingų atsitikimų profilaktiką bei griežtą jų apskaitą;

30.9. tinkamos ugdymo aplinkos ir darbo sąlygų sudarymą;

30.10. viešųjų pirkimų vykdymą bei teisingą dokumentų įforminimą vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei Mokyklos viešųjų pirkimų taisyklėmis.

31. Už pareigybės aprašyme numatytų pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą ūkio dalies vedėjas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Ūkio dalies vedėją į darbą priimančias įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo supažindina darbuotoją su šiuo pareigybės aprašymu pasirašytinai.

33. Už papildomas pareigas arba papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą yra atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.

---

SUSIPAŽINAU