

ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Ūkvedys, kodas 1511, yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, grupei.

2. Pareigybės lygis: B.

2.1. Pareigybės paskirtis: organizuoti Rokiškio r. Obelių gimnazijos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus (toliau – Skyriaus) atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.

2.2. Ūkvedys pavaldus Skyriaus vedėjui. Ūkvedžiui pavaldūs: virėja, virtuvės pagalbinė darbininkė, valytojos, kiemsargis, darbininkas, auklėtojų / mokytojų padėjėjos, skalbėja.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Ūkvedžiui kvalifikacijai keliami reikalavimai:

3.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;

3.2. Ūkvedys turi žinoti Skyriaus pastatų ir visų patalpų (grupių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles, darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, buhalterinės apskaitos pagrindus, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos, apsaugos sistemos reikalavimus, pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus.

4. Ūkvedys privalo vadovautis:

4.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo sutartimi; šiuo pareigybės aprašymu;

4.2. būti susipažinus ir vadovautis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą Rokiškio r. Obelių gimnazijos Asmens ir mokinių duomenų tvarkymo taisyklėmis, Rokiškio r. Obelių gimnazijos nuostatais, Rokiškio r. Obelių gimnazijos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus darbo tvarkos taisyklėmis,

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi saugos, sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

5.2. organizuoja Skyriaus pagalbinių darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrėti ir naudojami, kad Skyriaus ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas gimnazijos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus veiklos sutrikimų;

5.3. užtikrina, kad Skyriaus teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

5.4. rūpinasi, kad prie Skyriaus pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

5.5. užtikrina, kad Skyriaus teritorijos ir patalpų apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

5.6. rūpinasi, kad ne arčiau kaip 25 m atstumu nuo Skyriaus pastato ir virtuvės ant asfaltuotos plokštumos būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;

5.7. nustatytu laiku organizuoja Skyriaus pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

5.8. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo Skyriaus pastato stogo, nuo Skyriaus teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų barstymą smėliu;

5.9. organizuoja Skyriaus aprūpinimą ugdymo priemonėmis, ugdymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, virtuvės aprūpinimą maisto produktais, grupių ir kabinetų aprūpinimą reikalingų dydžių suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį;

5.10. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;

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

5.12. pasirūpina, kad Skyriuje būtų pakankamas gesintuvų skaičius;

5.13. tikrina, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;

5.14. pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

5.15. užtikrina, kad su veiksmy kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;

5.16. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

5.17. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta Skyriaus priešgaisrinės saugos instrukcija;

5.18. reikalauja, kad Skyriaus darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus.

5.19. rengiant vaikų šventes, užtikrina, kad iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles;

5.20. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;

5.21. kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą ir jų pareigų vykdymą;

5.22. organizuoja Viešuosius pirkimus.

atsakingas už Gimnazijos pirkimo verčių skaičiavimą, pirkimo sąlygų projekto bei kitų dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, taip pat duomenų Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS), Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) sistemoje ir savivaldybės interneto tinklalapyje tvarkymą, deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų kontrolę. Rengia Viešųjų pirkimų planą

5.23. vykdo kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.
