

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio r. Virbalio pagrindinės mokyklos Pajevonio pagrindinio ugdymo skyriaus ūkvedžio pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 3.1. būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
- 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais darbų saugą, priešgaisrinę saugą, elektroaugą, darbo higieną, viešuosius pirkimus;
- 3.3. būti pasitikrinęs prieš įsidarbindamas ir vėliau kasmet tikrintis sveikatą;
- 3.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti su duomenų apdorojimo (Excel), tekstų redagavimo (Word) programomis;
- 3.5. prieš įsidarbindamas pateikti pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį;
- 3.6. prieš įsidarbindamas ir vėliau kasmet pasitikrinti sveikatą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. vadovauja aptarnaujančiam personalui;
- 4.2. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;
- 4.3. laikinai nušalina darbuotoją nuo darbo, jeigu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 4.4. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
- 4.5. pastoviai vykdo mokyklos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
- 4.6. rūpinasi apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu. Kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus;
- 4.7. organizuoja einamąjį patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;
- 4.8. organizuoja mokyklos viešuosius pirkimus;
- 4.9. organizuoja mokyklos darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, darbų saugos priemonėmis;
- 4.10. aprūpina tiesiogiai mokyklos darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis;
- 4.11. kontroliuoja mokyklos turto, patalpų, inventoriaus racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;
- 4.12. organizuoja mokyklos transporto priemonių remontą;

- 4.13. organizuoja mokinių pavėžėjimą;
 - 4.14. tvarko materialinių vertybių apskaitą, rengia ir teikia ataskaitas apie jų kitimą bei likučius;
 - 4.15. pastoviai tikrina, kad medžiagų ir prekių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose;
 - 4.16. rengia civilinės saugos planus ir organizuoja pratybas;
 - 4.17. laiku ir teisingai užpildo buhalterinius dokumentus;
 - 4.18. dalyvauja mokyklos inventorizacijose ir patikrinimuose;
 - 4.19. rengia ir pateikia direktoriui tvirtinti darbuotojų darbo grafikus mokyklos etatų sąraše patvirtintoms pareigybėms;
 - 4.20. sudaro mokyklos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 4.21. puoselėja emociškai saugią aplinką mokykloje, reaguoja į smurtą ir patyčias;
 - 4.22. vykdo kitus teisėtus direktoriaus nurodymus.
-

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio r. Virbalio pagrindinės mokyklos ūkvedžio pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojai grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais darbų saugą, priešgaisrinę saugą, elektrosaugą, darbo higieną, viešuosius pirkimus;
 - 3.3. būti pasitikrinęs prieš įsidarbindamas ir vėliau kasmet tikrintis sveikatą;
 - 3.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti su duomenų apdorojimo (Excel), tekstų redagavimo (Word) programomis;
 - 3.5. prieš įsidarbindamas pateikti pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį;
 - 3.6. prieš įsidarbindamas ir vėliau kasmet pasitikrinti sveikatą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vadovauja aptarnaujančiam personalui;
 - 4.2. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi darbų saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 4.3. laikinai nušalina darbuotoją nuo darbo, jeigu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
 - 4.4. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
 - 4.5. rūpinasi apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu;
 - 4.6. organizuoja einamąjį patalpų remontą;
 - 4.7. organizuoja mokyklos viešuosius pirkimus, aprūpinant mokyklos darželį ir valgyklą inventoriu, valymo, plovimo, dezinfekavimo priemonėmis;
 - 4.8. valymo, plovimo, dezinfekavimo priemonės išduoda darbuotojams, supažindina juos su naudojimosi taisyklėmis pasirašytinai;
 - 4.9. kontroliuoja mokyklos turto, patalpų, inventoriaus racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;
 - 4.10. tvarko materialinių vertybių apskaitą, rengia ir teikia ataskaitas apie jų kitimą bei likučius;
 - 4.11. pastoviai tikrina, kad medžiagų ir prekių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose;

- 4.12. laiku ir teisingai užpildo buhalterinius dokumentus;
 - 4.13. dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijose, nurašo susidėvėjusį ir netinkamą naudoti inventorių, tvarko apsauginių priemonių (medicininių kaukių, pirštinių) išdavimą;
 - 4.14. kontroliuoja, ar virtuvės įrenginiai (viryklės, krosnys ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi;
 - 4.15. kontroliuoja, kaip laikomasi teritorijos, patalpų, inventoriaus priežiūros, higienos normos reikalavimų;
 - 4.16. organizuoja metrologinių matavimo prietaisų patikrą;
 - 4.17. užtikrina, kad naudojamas gamybinis inventorių būtų ženklinamas;
 - 4.18. pasirašo sąskaitas–faktūras;
 - 4.19. puoselėja emociškai saugią aplinką mokykloje, reaguoja į smurtą ir patyčias;
 - 4.20. vykdo kitus teisėtus mokyklos direktoriaus nurodymus.
-

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio r. Virbalio pagrindinės mokyklos ūkvedžio pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. būti įgijęs ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais darbų saugą, priešgaisrinę saugą, elektroaugą, darbo higieną, viešuosius pirkimus;
 - 3.3. būti pasitikrinęs prieš įsidarbindamas ir vėliau kasmet tikrintis sveikatą;
 - 3.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti su duomenų apdorojimo (Excel), tekstų redagavimo (Word) programomis;
 - 3.5. prieš įsidarbindamas pateikti pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį;
 - 3.6. prieš įsidarbindamas ir vėliau kasmet pasitikrinti sveikatą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vadovauja aptarnaujančiam personalui;
 - 4.2. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų;
 - 4.3. laikinai nušalina darbuotoją nuo darbo, jeigu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
 - 4.4. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
 - 4.5. pastoviai vykdo mokyklos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
 - 4.6. rūpinasi apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu. Kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus;
 - 4.7. organizuoja einamąjį patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;
 - 4.8. organizuoja mokyklos viešuosius pirkimus;
 - 4.9. organizuoja mokyklos darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, darbų saugos priemonėmis;
 - 4.10. aprūpina tiesiogiai mokyklos darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis;
 - 4.11. kontroliuoja mokyklos turto, patalpų, inventoriaus racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;

- 4.12. organizuoja mokyklos transporto priemonių remontą;
 - 4.13. organizuoja mokinių pavėžėjimą;
 - 4.14. tvarko materialinių vertybių apskaitą, rengia ir teikia ataskaitas apie jų kitimą bei likučius;
 - 4.15. pastoviai tikrina, kad medžiagų ir prekių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose;
 - 4.16. rengia civilinės saugos planus ir organizuoja pratybas;
 - 4.17. laiku ir teisingai užpildo buhalterinius dokumentus;
 - 4.18. dalyvauja mokyklos inventorizacijose ir patikrinimuose;
 - 4.19. rengia ir pateikia direktoriui tvirtinti darbuotojų darbo grafikus mokyklos etatų sąraše patvirtintoms pareigybėms;
 - 4.20. sudaro mokyklos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 4.21. puoselėja emociškai saugią aplinką mokykloje, reaguoja į smurtą ir patyčias;
 - 4.22. vykdo kitus teisėtus direktoriaus nurodymus.
-