PATVIRTINTA

Radviliškio r. Šiaulėnų Marcelino Šikšnio

gimnazijos direktoriaus 2022 m.

rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. 1-22-33

**RADVILIŠKIO R. ŠIAULĖNŲ MARCELINO ŠIKŠNIO GIMNAZIJOS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **PAREIGYBĖ**

1.1. Ūkvedžio pareigybė priklauso specialistų grupei. Tai B lygio pareigybė.

1.2. Ūkvedžio pareigybės aprašymas reglamentuoja šią pareigybę užimančio darbuotojo veiklą.

1.3. Ūkvedį skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, sudaro rašytinę darbo sutartį gimnazijos direktorius.

1.4. Dirbdamas ūkvedys privalo laikytis nustatytos darbo tvarkos, kurią reglamentuoja gimnazijos darbo tvarkos taisyklės.

1.5. Ūkvedys yra pavaldus gimnazijos direktoriui.

**2.** **SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

2.1. Ūkvedys privalo turėti aukštesnįjį ar jam prilygstantį išsilavinimą.

2.2. Ūkvedys dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, liečiančiais mokyklos veiklą, Lietuvos Respublikos higienos normomis, Radviliškio r. Šiaulėnų Marcelino Šikšnio gimnazijos nuostatais, šiuo aprašymu, gimnazijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, liečiančias mokyklos veiklą, geba bendrauti su darbuotojais ir mokiniais, žino buhalterinės apskaitos pagrindus, priešgaisrinės saugos, saugaus darbo taisykles

**3. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. Rūpinasi gimnazijos materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarijos ir higienos reikalavimų laikymusi.

3.2. Tikrina apšvietimo, šildymo, kanalizacijos, vandentiekio būklę, organizuoja gedimų šalinimą, užtikrina normalų šių sistemų veikimą.

3.3. Suderinusi su gimnazijos direktoriumi organizuoja savalaikį gimnazijos patalpų remontą, kontroliuoja jo kokybę.

3.4. Organizuoja aptarnaujančio personalo darbą ir kontroliuoja jo kokybę, pagal Vyriausybės nustatytą tvarką vertina pavaldžių darbuotojų darbą.

3.5. Rūpinasi gimnazijos pastatų ir turto apsauga, tinkama pastatų eksploatacija.

3.6. Organizuoja priešgaisrinę gimnazijos apsaugą ir kontroliuoja priešgaisrinės apsaugos normų ir reikalavimų laikymąsi.

3.7. Užtikrina saugių mokymosi ir darbo sąlygų sudarymą gimnazijoje.

3.8. Organizuoja mokinių ir ikimokyklinio ugdymo grupės vaikų maitinimą, kontroliuoja visų su maitinimu susijusių reikalavimų laikymąsi, kontroliuoja mažas pajamas turinčių šeimų mokinių nemokamą maitinimą, šių mokinių maitinimo apskaitą.

3.9. Organizuoja toliau kaip 3 kilometrai nuo gimnazijos gyvenančių mokinių pavežėjimą, kontroliuoja jo kokybę ir sprendžia iškilusias problemas.

3.10. Išrašo kelionės lapus vairuotojui, rūpinasi kuro apskaita.

3.11. Sprendžia problemas, kylančias dėl atsiskaitymo už mokyklinio autobuso nuomą.

3.12. Priima grynus pinigus už mokyklinio autobuso nuomą, išrašo grynųjų pinigų paėmimo kvitą, įneša juos į gimnazijos sąskaitą banke*.*

3.13. Veda gimnazijos darbuotojams darbų saugos ir sveikatos instruktažus (įvadinius ir darbo vietoje).

3.14. Kontroliuoja gimnazijos darbuotojų darbų saugos ir sveikatos normų ir reikalavimų laikymąsi.

3.15. Rengia direktoriaus įsakymų, susijusių su kontroliuojamomis veiklos sritimis, projektus.

3.16. Rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų projektus.

3.17. Veda materialinių vertybių (ūkinio inventoriaus ir medžiagų apskaitą) ir yra materialiai atsakingas už pavestą saugoti turtą.

3.18. Kartu su už turto apskaitą atsakingu darbuotoju ir inventorizacijos komisija sudaro ilgalaikio turto ir atsargų inventorizacijos aprašo-sutikrinimo žiniaraščius.

3.19. Kartu su inventorizacijos komisija parengia siūlomo nurašyti ilgalaikio turto ir siūlomų nurašyti atsargų sąrašus.

3.20. Esant reikalui rengia ilgalaikio turto perdavimo-priėmimo aktus.

3.21. Rengia ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje ir nutraukimo naudoti veikloje aktus.

3.22. Reguliariai atsiskaito gimnazijos direktoriui už nuveiktą darbą.

3.23. Raštu praneša gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie įtarimus, kad vaikas ar mokinys galimai patyrė smurtą artimoje aplinkoje. Rašte turi būti fiksuoti požymiai ir visos aplinkybės, kurios sukėlė įtarimą dėl smurto.

3.24. Įsikiša įtarus ir/ar pastebėjus smurtą ar patyčias – nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus. Jei asmeniui reikia pagalbos, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (budintį pedagogą ar kitus gimnazijos darbuotojus) ar institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba). Nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoja klasės auklėtoją apie įtariamas ir/ar įvykusias patyčias, elektroninių patyčių atveju pateikia išsaugotus įrodymus arba gimnazijos raštinėje užpildo pranešimo apie patyčias formą.

3.25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio gimnazijos direktoriaus pavedimus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_