

PATVIRTINTA
Ignalinos rajono švietimo ir sporto
paslaugų centro direktoriaus
2025 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-90

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro (toliau – Centras) ūkvedžio pareigybė priklauso pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.
2. Pareigybės lygis - B. Pareigybės kodas - 515101.
3. Ūkvedys pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą (įgytą iki 1995 m.);
 - 4.2. turėti analogišką darbo patirtį.
 - 4.3. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
5. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. Centro teritorijos priežiūros tvarką;
 - 5.2. Centro pastatų ir visų patalpų (kabinetų, salių, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 5.3. higienos normas ir taisykles;
 - 5.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 5.5. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 5.6. priešgaisrinės, civilinės saugos taisykles;
 - 5.7. saugaus darbo taisykles;
 - 5.8. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 5.9. Centro nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 5.10. kitus Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus.
 - 5.11. gerai mokėti ir taisyklingai vartoti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus.
6. Ūkvedys privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. Centro darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais Centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. organizuoja visų Centro pagalbinių ir kitų pagal Centro struktūrą priskirtų darbuotojų darbą, pildo jų darbo grafikus, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad įstaigos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas veiklos sutrikimų, rūpinasi transporto technine būkle;
- 7.2. užtikrina, kad visi Centro teritorijoje esantys ir Centrai priklausantys poilsio, sporto, infrastruktūros įrenginiai, prietaisai, įrankiai, technika būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
- 7.3. rūpinasi, kad prie Centro pastatų prieėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;
- 7.4. užtikrina, kad Centro teritorijos apšvietimas būtų ne mažesnis kaip 20-40 lx., o patalpų (kabinetų, salių, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;
- 7.5. nustatytu laiku organizuoja Centro pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
- 7.6. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo Centro pastato stogo, nuo įstaigos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoja kelių ir takų barstymą smėliu;
- 7.7. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Centro patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžia;
- 7.8. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Centro šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
- 7.9. organizuoja Centro aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais;
- 7.10. teikia duomenis auditui pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 7.11. užtikrina, kad visos Centro patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu atidarius langus;
- 7.12. organizuoja Centro aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aprobo Valstybinė higienos inspekcija;
- 7.13. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad kabinetai, dirbtuvės, kitos patalpos būtų valomos po užsiėmimų, būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai;
- 7.14. neleidžia, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybes ar pažeista izoliacija, kad laidai ir kabeliai būtų nutiesti grindimis;
- 7.15. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;
- 7.16. kontroliuoja, ar Centro pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;
- 7.17. tikrina, ar prieėjimai prie gaisrinių čiaupų, ar žmonių evakuavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;
- 7.18. pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakuavimo planas, bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą, tinkamai išgėstytos ir pritvirtintos evakuacijos kryptį žyminčios rodyklės, tinkamai pažymėta žmonių susibūrimo vieta lauke evakuacijos atveju;
- 7.19. užtikrina, kad su veiksmų planu kilus gaisrui būtų supažindinti visi darbuotojai;
- 7.20. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;
- 7.21. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės, civilinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta Centro priešgaisrinės saugos instrukcija bei suplanuoti, organizuoti ir tinkamai įvykdyti visi įstatymais numatyti darbuotojų saugos mokymai;
- 7.22. reikalauja, kad Centro darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus. Darbuotojams išėjus, patikrina, ar visi elektros prietaisai išjungti;
- 7.23. rengiant šventes, užtikrina, kad iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles;
- 7.24. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;

- 7.25. organizuoja prekių bei kitų materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugos ir apskaitos darbą;
- 7.26. parengia techninio ir pagalbinių personalo darbo, poilsio ir budėjimo grafikus;
- 7.27. pavaduoja Centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu.
8. Atlieka Centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:
- 9.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymą, Centro nuostatų, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, darbuotojo etikos normų laikymąsi;
- 9.2. už tinkamą priskirtų funkcijų atlikimą;
- 9.3. už asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Ūkvedys už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)