PATVIRTINTA
Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. DP-263-(3.1E)

ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Alytaus „Volungės“ progimnazijos (toliau – Mokyklos) ūkio reikalų tvarkytojo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas.

2. Pareigybės grupė – specialistas.

3. Pareigybės lygis – A, pareigybės kodas – 515105.

4. Pareigybės paskirtis: ūkio reikalų tvarkytojo pareigybė reikalinga vykdyti priskirtas ūkio reikalų valdymo funkcijas, vykdyti priskirtas dokumentų valdymo funkcijas.

5. Pavaldumas: ūkio reikalų tvarkytojas pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymo aprūpinimui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Ūkio reikalų tvarkytojui keliami šie kvalifikaciniai reikalavimai:

6.1 turėti aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;

6.3. dirbti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos higienos normomis, Alytaus „Volungės“ progimnazijos nuostatais, šiuo aprašymu, progimnazijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančius mokyklos veiklą, žino buhalterinės apskaitos pagrindus, priešgaisrinės saugos, saugaus darbo taisykles;

6.4. žinoti bendravimo, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;

6.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius – dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

6.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti rinkti, valdyti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Ūkio reikalų tvarkytojo funkcijos:

7.1. organizuoja mokyklos pagalbinio personalo darbą;

7.2. užtikrina, kad mokyklos teritorijoje esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

7.3. rūpinasi, kad prie mokyklos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

7.4. užtikrina, kad mokyklos teritorijos, patalpų bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

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

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

7.7. užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

7.8. organizuoja mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, valgyklos aprūpinimą maisto produktais, grupių ir kabinetų aprūpinimą baldais pagal poreikį;

7.9. užtikrina, kad darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka darbuotojų instruktavimą;

7.10. pasirūpina, kad kabinetuose ir grupėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad tokiuose kabinetuose, grupėse būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės.

7.11. užtikrina, kad visos mokyklos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu atidarius langus;

7.12. organizuoja mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aprobavo Nacionalinis visuomenės sveikatos centras;

7.13. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad grupės, kabinetai, salė po būrelių veiklos, esant reikalui, būtų valomi pakartotinai;

7.14. užtikrina, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;

7.15. užtikrina, kad mokyklos langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus, kad šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

7.16. rūpinasi tinkamu maisto produktų pristatymu, sandėliavimu, saugojimu, panaudojimu ir realizavimo terminais, kontroliuoja gaunamų maisto prekių kokybę ir standarto reikalavimus, tikrina gaunamų maisto produktų dokumentų teisingumą;

7.17. kontroliuoja, kaip valgyklos darbuotojai vykdo savo pareigas, tikrina maisto produktų kokybę patvirtinančius dokumentus, neleidžia, kad būtų priimami maisto produktai be kokybės pažymėjimų, su pasibaigusiu realizavimo terminu bei sugedimo požymiais, kontroliuoja, ar pieno, mėsos, žuvies produktai patikrinti veterinarinės tarnybos;

7.18. dalyvauja sudarant valgiaraštį ir maisto produktų paraiškas-reikalavimus, pagal parašytą valgiaraštį išduoda virėjoms maisto produktus;

7.19. reikalauja, kad valgyklos darbuotojai griežtai laikytųsi maisto gamybos technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų, naudotų tik paženklintą inventorių, indus ir įrankius pagal jų paskirtį;

7.20. atsiradus valgykloje graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja valgyklos dezinfekciją, dezinsekciją, deratizaciją‘

7.21. reikalauja, kad valgyklos darbuotojai dėvėtų tvarkingus, švarius darbo drabužius, galvos apdangalus; 8.24. užtikrina, kad valgyklos patalpos ir inventorius, indai ir inventorius būtų plaunami naudojant leistinas plovimo priemones;

7.22. kontroliuoja, ar virtuvės įrenginiai (elektros viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, ar valgykloje ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

7.23. 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;

7.24. tikrina, ar priėjimai prie gaisrinių čiaupų, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;

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

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

7.27. tvarko jam patikėtų vertybių apskaitą, rengia dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauja inventorizuojant patikėtas materialines vertybes;

7.28. organizuoja ir kontroliuoja termometrų, manometrų, svarstyklių metrologines patikras;

7.29. rengia reikalingus mokyklos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus, vykdo kitas įstaigos direktoriaus deleguotas funkcijas;

7.30. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą;

7.31. užtikrina Lietuvos valstybės vėliavos ir kitų vėliavų iškėlimą nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Ūkio reikalų tvarkytojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

8.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės/grupės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

8.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar socialinį pedagogą, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einančio darbuotojo teisės:

9.1. dalyvauti įstaigos pasitarimuose, kai sprendžiami su įstaigos veikla susiję klausimai;

9.2. gauti reikalingą informaciją vykdant savo funkcijas ir pareigas;

9.3. tobulinti kvalifikaciją LR teisės aktų nustatyta tvarka;

9.4. savo kompetencijos ribose bendradarbiauti su kitais darbuotojais bei organizacijomis;

9.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

9.6. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;

9.7. turėti tinkamai darbo ir mokymo priemonėmis aprūpintą darbo vietą;

9.8. dalyvauti ugdymo įstaigos savivaldos institucijų veikloje;

9.9. naudotis įstatymų ir kitų teises aktų nustatytomis teisėmis.

10. Ūkio reikalų tvarkytojas atsako už:

10.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

10.2. darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų, vidaus tvarkos taisyklių vykdymą, darbuotojų etikos normų laikymąsi;

10.3. savo veiksmais ir neveiklumu padarytą įstaigai materialinę žalą;

10.4. Ūkio reikalų tvarkytojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____