

PATVIRTINTA

Alytaus r. Butrimonių gimnazijos

direktoriaus 2026 m. *novario 27*.....d.

įsakymu Nr. V- *44*

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Ūkvedys
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės paskirtis. Gimnazijos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas. Ūkvedys tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS VYKDančIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.
 - 5.2. darbo patirtis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS VYKDanČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas privalo atlikti šias funkcijas:
 - 6.1. Planuoti, organizuoti ir vadovauti gimnazijos ir jos skyrių aptarnaujančio personalo darbui, užtikrinti, kad gimnazijos ir skyrių pastatai būtų tinkamai prižiūrimi ir tikslingai naudojami.
 - 6.2. Organizuoti gimnazijai ir jos skyrių priskirtos teritorijos tvarkymą.
 - 6.3. Užtikrinti ir kontroliuoti švarą ir tvarką gimnazijos ir jos skyrių teritorijoje.
 - 6.4. Užtikrinti gimnazijos ir jos skyrių teritorijoje esančių poilsio, sporto įrenginių tvarkingumą.
 - 6.5. Pasirūpinti, kad prie gimnazijos ir jos skyrių pastatų priėjimas ir privažiavimas visada būtų laisvas.
 - 6.6. Pagal Statybos normų reikalavimus nustatytu laiku organizuoti gimnazijos ir jos skyrių pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.
 - 6.7. Žiemos metu užtikrinti sniego valymą nuo gimnazijos ir jos skyrių vedamų takų ir įvažiavimų barstymą smėliu.
 - 6.8. Užtikrinti savalaikį gimnazijos ir jos skyrių šildymo sistemos paruošimą rudens ir žiemos sezonui.
 - 6.9. Organizuoti gimnazijos ir jos skyrių aprūpinimą kanceliarinėmis prekėmis, mokinių mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, aprūpinimą baldais.
 - 6.10. Aprūpinti gimnaziją ir jos skyrius materialiniais ir informaciniais ištekliais, užsakyti ūkinės veiklos dokumentaciją.

- 6.11. Pasirūpinti, kad kabinetuose ir klasėse, kuriose naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimosi instrukcijos.
- 6.12. Tikrinti pirmosios pagalbos rinkinių būklę, tikrinti ar chemijos kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakintose spintose, ar jų kiekiai atitinka leistinas normas.
- 6.13. Užtikrinti, kad gimnazijos ir jos skyrių patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, atidarius langus ir viršulangių.
- 6.14. Organizuoti gimnazijos ir jos skyrių aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija.
- 6.15. Reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, dirbtuvės, mokymo kabinetai būtų valomi po paskutinės pamokos ir pakartotinai po pamokų ir būrelių veiklos.
- 6.16. Užtikrinti, kad aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio, sporto salė būtų valoma drėgnu būdu naudojant plovimo priemones ir vėdinama po kiekvienos pamokos, iš dirbtuvių po kiekvieno užsiėmimo būtų išvalytos šiukšlės, atliekos, skiedros, pašalinti tepaluoti skudurai, gimnazijos langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus iš išorės ir vieną kartą per ketvirtį iš vidaus, šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.
- 6.17. Kontroliuoti, ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salių, dirbtuvių, maisto bloko, sveikatos priežiūros kabineto, tualetų natūralaus vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba, ar tvarkingos chemijos kabinetų traukos spintos.
- 6.18. Neleisti, 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.
- 6.19. Reikalauti iš pavaldžių asmenų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinami.
- 6.20. Parengti civilinės saugos dokumentaciją ir ja vadovautis įvykus krizinėms situacijoms.
- 6.21. Užtikrinti apie gimnazijoje ir jos skyriuose kilusį gaisrą pranešimo sistemos patikimumą.
- 6.22. Tikrinti, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti daiktais.
- 6.23. Pasirūpinti, kad būtų parengtas žmonių evakavimo, kilus gaisrui, grafinis ir rašytinis planas, grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą.
- 6.24. Pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai.
- 6.25. Reikalauti, kad visi gimnazijos ir jos skyrių darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinio režimo kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, dirbtuvėse, kabinetuose, darbuotojai apžiūrėtų patalpas išjungtų visus elektros prietaisus.
- 6.26. Neleisti gimnazijos ir jos skyrių prieigose ir patalpose naudoti pirotechninių priemonių.
- 6.27. Organizuoti materialinių vertybių apsaugą.
- 6.28. Organizuoti aptarnaujančio personalo sveikatos patikrinimą.
- 6.29. Vesti darbo laiko apskaitos žiniaraštį aptarnaujančio personalo darbuotojams, sudaryti darbuotojų darbo grafikus, atostogų grafikus.
- 6.30. Pildyti mėnesio ataskaitas, dalyvauti metinėje inventorizacijoje.
- 6.31. Imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas. Apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus, gedimus nedelsiant informuoti gimnazijos direktorių.
- 6.32. Organizuoti techninių mokymo ir vaizdinių priemonių užsakymus, paskirstymą, apskaitą, apsaugą ir kontrolę.
- 6.33. Laikinais nušalinti pavaldų darbuotoją nuo darbo esant jam neblaiviam arba apsvaigus nuo narkotikų ir toksinių medžiagų, apie tai informuojant gimnazijos direktorių.
- 6.34. Sudaryti gimnazijos patalpų ir turto nuomos sutartis ir kontroliuoti jų vykdymą.
- 6.35. Vykdyti teisėtus gimnazijos direktoriaus nurodymus.
- 6.36. Laikytis nustatytų taisyklių, vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

- 7.1. už bendrą gimnazijos ir jos skyrių būklę;
 - 7.2. už gimnazijos teritorijos, pastatų ir patalpų, baldų ir inventoriaus priežiūrą;
 - 7.3. už gimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių priežiūrą;
 - 7.4. už gimnazijos patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
 - 7.5. už gimnazijos priemonių, mažaverčio inventoriaus, ilgalaikio turto, medžiagų užpajamavimą ir nurašymą;
 - 7.6. už gimnazijos sanitarinę būklę ir pirminių gaisro gesinimo priemonių priežiūrą.
 - 7.7. už turto priežiūrą, apskaitą, kontrolę;
 - 7.8. už civilinės, gaisrinės saugos, ekstremalių situacijų planus;
 - 7.9. už darbų saugą;
 - 7.10. už transporto priemonių priežiūrą, kontrolę, mokinių pavežėjimą.
 - 7.11. už pareigų netinkamą vykdymą ūkvedys atsako vidaus tvarkos taisyklių ir LR įstatymų nustatyta tvarka.
 - 7.12. ūkvedys pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos su kuria jis buvo supažindintas arba jis tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Butrimonių gimnazijoje.
-