

PATVIRTINTA
Jonavos Justino Vareikio
progimnazijos direktoriaus
2025 m. rugsėjo 18 d.
įsakymu Nr. V-238

JONAVOS JUSTINO VAREIKIO PROGIMNAZIJOS KULVOS SKYRIAUS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖ

1. Jonavos Justino Vareikio progimnazijos Kulvos skyriaus (toliau – Progimnazijos skyriaus) ūkvedys yra kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Ūkvedys pavaldus Progimnazijos skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 4.2. būti išklausiusiam privalomą priešgaisrinės saugos mokymo programą, turėti galiojantį priešgaisrinės saugos pažymėjimą;
 - 4.3. būti išklausiusiam privalomą darbų saugos mokymo programą, turėti galiojantį darbų saugos pažymėjimą;
 - 4.4. išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti kompiuteriu, kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
5. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. Progimnazijos skyriaus teritorijos priežiūros tvarką;
 - 5.2. Progimnazijos skyriaus pastatų ir visų patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 5.3. higienos normas ir taisykles;
 - 5.4. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 5.5. priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 5.6. saugaus darbo taisykles;
 - 5.7. civilinės saugos taisykles;
 - 5.8. viešųjų pirkimų įstatymą;
 - 5.10. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus.
 - 5.11. Progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Progimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas veiklos sutrikimų;
 - 6.2. teikia pasiūlymus sudarant Progimnazijos strateginius planus;

6.3. pagal kompetenciją pateikia medžiagą savivaldos institucijoms ir direktoriui, svarstant ūkinės - finansinės veiklos klausimus, organizuoja priimtų nutarimų vykdymą;

6.4. pagal nustatytus reikalavimus rengia ir instruktuoja darbuotojus darbo saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos klausimais, veda privalomą dokumentaciją, organizuoja mokymus;

6.5. vykdo įstaigos darbuotojų profilaktinio sveikatos patikrinimo planavimą, organizavimą ir kontrolę;

6.6. sudaro ir saugo dokumentų bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą, pagal nustatytus terminus perduoda Progimnazijos archyvu;

6.7. kartu su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu kontroliuoja sanitarinių ir higieninių taisyklių bei normų vykdymą įstaigoje ir teritorijoje;

6.8. užtikrina, kad Progimnazijos skyriaus teritorijos vaikų žaidimų aikštelėse ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

6.9. rūpinasi, kad prie Progimnazijos skyriaus pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

6.10. užtikrina, kad Progimnazijos skyriaus bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

6.11. nustatytu laiku organizuoja Progimnazijos skyriaus pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

6.12. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Progimnazijos skyriaus patalpų ir inventoriaus eilinis remontas;

6.13. žiemos metu prižiūri sniego valymą nuo Progimnazijos skyriaus pastato stogo;

6.14. organizuoja Progimnazijos skyriaus aprūpinimą inventoriu, baldais, klasių ir kabinetų aprūpinimą trijų dydžių suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį, minkštu inventoriu, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, rūpinasi jų apsauga ir apskaita;

6.15. teikia inventoriaus nurašymo komisijai pasiūlymus nurašyti nusidėvėjusį, netinkamą naudoti inventorių;

6.16. pasirūpina, kad būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės;

6.17. užtikrina, kad visos Progimnazijos skyriaus patalpos kasdien būtų prižiūrimos taip kaip nurodoma higienos normose;

6.18. organizuoja Progimnazijos skyriaus aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), tikrina, ar grupių patalpose tinkamai laikomos cheminės valymo priemonės;

6.19. atsiradus Progimnazijos skyriuje graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja dezinfekciją, dezinsekciją, deratizaciją;

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

6.21. neleidžia, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybe ar pažeista izoliacija, kad laidai ir kabeliai būtų nutiesti grindimis;

6.22. pasirūpina, kad Progimnazijos skyriuje būtų reikiamas skaičius gesintuvų, jie pagal nustatytus reikalavimus išdėstyti, laiku patikrinami ir papildomi;

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

6.24. pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje;

6.25. užtikrina, kad su veiksmy kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;

6.26. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

6.27. kontroliuoja, ar Progimnazijos skyriaus pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;

6.28. tikrina, ar tvarkingas Progimnazijos skyriaus priešgaisrinis vandentiekis, ar vidaus vandentiekio gaisriniai čiaupai turi žarnas ir švirkštus;

6.29. rūpinasi Progimnazijos skyriuje įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimu ir vaizdo duomenų tvarkymu;

6.30. vykdo kitus teisėtus Progimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;

6.31. tvarko savo veiklos dokumentaciją.

Susipažinau

(vardas, pavardė, parašas)

Data