

PATVIRTINTA
Šiaulių Zoknių progimnazijos direktoriaus
2025 m. liepos 23 d. įsakymu Nr. 1-86

ŠIAULIŲ ZOKNIŲ PROGIMNAZIJOS UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.
2. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo pareigybė yra 2-os pareigybės grupė (struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai).
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ūkinę veiklą, rūpintis pastato, patalpų, įrenginių priežiūra, organizuoti saugų personalo darbą, vesti materialinių vertybių apskaitą.
5. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.
 - 6.2. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo įstaigų ūkinę veiklą reglamentuojančius dokumentus, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Civilinės saugos, Gaisrinės saugos įstatymus bei kitus teisės aktus, žinoti „Geros higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms“;
 - 6.4. sugebėti spręsti techninius klausimus, turėti darbo organizavimo pagrindus;
 - 6.5. būti išklauses gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir civilinės saugos kursus bei turėti tai patvirtinančius pažymėjimus;
 - 6.6. mokėti rengti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitas instrukcijas;
 - 6.7. išmanyti Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymus;
 - 6.8. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 6.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.10. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. vykdo ūkinę veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos higienos normos reikalavimais pastatui ir patalpoms, patalpų įrangai ir apdailai, šildymui ir vėdinimui, vandentiekiiui ir kanalizacijai, patalpų apšvietimui, teritorijos ir įrengimų priežiūrai;
 - 7.2. nuolat prižiūri ir įvertina pastato ir patalpų techninę būklę;
 - 7.3. užtikrina Lietuvos valstybinės vėliavos saugojimą ir iškėlimą švenčių dienomis;
 - 7.4. dalyvauja atliekant turto metinę ir neeilines inventorizacijas, vykdo progimnazijos inventoriaus, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus

apskaitą ir saugą, teikia inventorizacijos komisijai nusidėvėjusio turto ir inventoriaus sąrašus nurašymui ar panaudojimui kitu, teisės aktuose numatytu, būdu;

7.5. gavus turtą saugojimui arba panaudai, perdavimo-priėmimo aktus pateikti apskaitą tvarkančiam asmeniui dėl turto registravimo nebalansinėje sąskaitoje, vadovaujantis teisės aktų reikalavimais;

7.6. vykdo nešvarių skalbinių surinkimą, keitimą, išvežimą į skalbyklą;

7.7. organizuoja cheminių priemonių ir inventoriaus, darbo rūbų, asmeninių apsaugos priemonių išdavimą ir nurašymą;

7.8. organizuoja reikalingų progimnazijos veiklai tyrimų ir patikrų atlikimą;

7.9. organizuoja ugdymo aprūpinimo skyriaus darbuotojų (aplinkos personalo) darbą, sudaro jų darbo ir atostogų grafikus;

7.10. teikia informaciją rengiant pavaldžių darbuotojų tarifacijos sąrašus;

7.11. organizuoja asmenų, progimnazijoje atliekančių gyventojų visuomenei naudingą veiklą, darbus;

7.12. užtikrina darbų saugos, civilinės saugos, higienos, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

7.13. vykdo naujai priimtų darbuotojų ir periodinius darbuotojų reikiamus instruktažus, supažindina su naujai įsigyto įrenginio saugaus naudojimo instrukcija, pildo instruktavimo žurnalus;

7.14. rengia ekstremalių situacijų prevencijos priemonių planą, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitas instrukcijas, civilinės saugos planą, civilinės saugos instrukciją, darbuotojų mokymo programą, juos įgyvendina; organizuoja civilinės saugos mokymus darbuotojams, civilinės saugos pratybas;

7.15. vykdo pastato priešgaisrinę priežiūrą, aprūpina priešgaisrinėmis priemonėmis, instruktuoja darbuotojus dėl gaisrinės saugos;

7.16. prižiūri ir vertina patalpų, įrangos atitiktį visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams, atlieka įrangos (matavimo priemonių, gesintuvų ir kt.) patikrą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.17. vykdo ir koordinuoja sutarčių pasirašymo ir įgyvendinimo priežiūrą;

7.18. vykdo šalutinių gyvūninių produktų tvarkymą ir apskaitą;

7.19. teikia maisto produktų ir žaliavų apskaitos dokumentus Šiaulių Apskaitos centrai;

7.20. vykdo ir atsako už einamąją finansų kontrolę;

7.21. užtikrina, kad su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros būtų visiškai įvykdytos, pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

7.22. užtikrina tinkamą inventoriaus, materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą, rengia dokumentus Šiaulių Apskaitos centrai;

7.23. teikia duomenis auditui, išorės kontrolei pagal šios pareigybės kompetenciją, dalyvauja įgyvendinant vidaus kontrolės politiką;

7.24. organizuoja investicinių projektų aprašymus ir jų teikimą;

7.25. pavadoja progimnazijos direktorių jam nesant įstaigoje;

7.26. vykdo kitus su progimnazijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio progimnazijos direktoriaus pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti progimnazijos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

VAIKŲ, MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, patyčias kibernetinėje erdvėje bei smurtą, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus ir toliau vadovaujasi progimnazijos nustatyta tvarka.

9. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas nedelsiant informuoja progimnazijos direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus vaiką, mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

10. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas turi teisę:
- 10.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
 - 10.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;
 - 10.3. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis ir savivaldybės įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdamas valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką;
 - 10.4. burtis į savišvietos, kultūrinės grupes ar susivienijimus;
 - 10.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas atsako už progimnazijos:
- 11.1. bendrą ūkio būklę;
 - 11.2. teritorijų, pastatų ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;
 - 11.3. inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
 - 11.4. patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
 - 11.5. aprūpinimą būtinais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);
 - 11.6. sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.
12. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas atsakingas už teisingų duomenų pateikimą rengiant tarifkacijas.
13. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
- 13.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;
 - 13.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
 - 13.3. neatliko savo pareigų;
 - 13.4. savo veiksmais padarė žalą.
14. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

Rūta Afanasjevienė
2025-