PATVIRTINTA

Kauno Kazio Griniaus progimnazijos

direktoriaus 2022 m. balandžio 15 d.

įsakymu Nr. 1V-36

**ŪKIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

Pareigybės grupė – nekvalifikuoti darbininkai

Pareigybės pavadinimas – ūkio darbuotojas

Pareigybės lygis – C

Specialūs reikalavimai:

* ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ;
* atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;
* turėti galiojančius sveikatos žinių ir asmens sveikatos pažymėjimus;
* turėti Pažymą „Dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį“
* užpildyti ir pateikti Klausimyną (2 dalis: pripažintas kaltu, Lietuvos Respublikos Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymo 51¹ straipsnis).

Ūkio darbuotojo darbo apmokėjimas reglamentuotas galiojančia Kauno Kazio Griniaus progimnazijos Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka ir detalizuotas galiojančioje Lentelėje ( kurioje nurodytas išsilavinimas, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, pareigybės etato dydis, atlyginimas).

Ūkio darbuotojo, dirbančio 1 etatu, darbo savaitės trukmė 40 valandų, darbo laikas kiekvieną savaitės dieną reglamentuotas galiojančiu Darbo grafiku.

1. BENDROSIOS NUOSTATOS
2. Ūkio darbuotojo pareigybė reikalinga mokyklos veiklai organizuoti.
3. Ūkio darbuotojas pareigoms skiriamas mokyklos direktoriaus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Su paskirtu ūkio darbuotojas sudaroma neterminuota darbo sutartis (jei darbas nuolatinis).
4. Ūkio darbuotojas turi:
   1. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti su mokyklos lankytojais, administracijos atstovais, kitais mokyklos darbuotojais, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
   2. žinoti kiek tai susiję su atliekamomis funkcijomis Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius dokumentus, Lietuvos Respublikos norminius teisės aktus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus ir gebėti juos taikyti praktiškai.
5. Ūkio darbuotojas turi veikti mokyklos naudai.
6. Ūkio darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Civilinės saugos, darbų saugos, elektrosaugos, saugaus eismo ir priešgaisrinės saugos reikalavimais, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Ūkio darbuotojas turi žinoti mokyklos struktūrą, valdymo schemą, savivaldos institucijas, mokyklos darbo organizavimo tvarką, mokyklos darbuotojų pareigas ir pavardes.
8. Ūkio darbuotojas privalo žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo ir dalykinio pokalbio taisykles.
9. ŪKIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS
10. Ūkio darbuotojo funkcijos yra šios:
    1. Darbo grafike nurodytu laiku vykdo kasdieninę mokyklos pastato ir jo sistemų (elektros, šildymo, vandentiekio ir kanalizacijos) priežiūrą ir einamąjį remontą;
    2. Pagal mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkiui nurodymą atlieka mokyklos patalpų einamąjį remontą (grindų, sienų, lubų, santechnikos ir elektros įrenginių);
    3. Pagal mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkiui nurodymą atlieka kitus ūkinius darbus, būtinus mokyklos veiklai užtikrinti (baldų surinkimas ir remontas, mokytojų darbo vietų įrengimas, mokyklinių prietaisų ir įrangos remontas ir kt.);
    4. Darbo vietoje, atliekant darbo funkcijas dėvi tam skirtus darbinius rūbus ir apsaugos priemones (pirštines, akinius) ir laikosi saugumo taisyklių naudojant elektra ir benzinu varomais įrenginiais ar prietaisais;
    5. Laiku ir nedelsiant, nustatyta tvarka, informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui ar budintį vadovą pastebėjus mokykloje padarytą žalą, sugedusią ar sugadintą įrangą, neveikiančius ar netinkamai veikiančius elektros prietaisus ir apšvietimą, sugadintą tvorą ar vartus ir kt;
    6. Pastebėjus netinkamai besielgiančius mokinius (gadinančius mokyklos turtą ar jį netausojant) išsako pastabas mokiniams ir informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui ar budintį vadovą;
    7. Kreipiantis mokyklos lankytojams teikia bendro pobūdžio informaciją, nukreipiant juos pas atsakingus asmenis;
    8. palaiko ir prisideda prie demokratinio mokyklos valdymo, bendradarbiavimu pagrįstų santykių, priimamų sprendimų skaidrumo ir nešališkumo;
    9. kartu su kitais mokyklos darbuotojais užtikrina vaikų saugumą mokykloje, kuria sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką; dalyvauja prevencinėje programoje OLWEUS; apie pastebėtus patyčių, smurto atvejus mokykloje, sužinojus ar esant įtarimui apie smurtą prieš vaiką artimoje aplinkoje nedelsiant informuoja mokyklos direktorių žodžiu (vėliau – ir raštu).
11. TEISĖS
12. Priimti pagal mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse ir šiame pareigybės aprašyme nustatytą kompetenciją sprendimus darbo organizavimo ir informavimo klausimais, teikti pasiūlymus mokyklos veiklos tobulinimo klausimais;
13. spręsti kitus mokyklos vidaus veiklos klausimus, remiantis galiojančiais teisės aktais, mokyklos nuostatais;
14. dalyvauti savivaldos institucijų veikloje.
15. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ
16. Ūkio darbuotojas atsako už:
    1. įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, mokyklos direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;
    2. tinkamą savo funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus;
    3. už galiojančių sveikatos žinių ir asmens sveikatos pažymėjimų turėjimą;
    4. mokyklos nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;
    5. tinkamą elgesį, suderinamą su visuomenės moralės normomis.
17. Ūkio darbuotojas atsako drausmine tvarka už 12 punkte išvardintus pažeidimus.
18. Ūkio darbuotojas atsako materialine tvarka už mokyklai padarytą materialinę žalą.
19. Ūkio darbuotojas atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

Susipažinau

Ūkio darbuotojas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(parašas)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(data)*