

MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO APLINKOS DARBUOTOJAI

Pareigos (pareigybės lygis)	Vardas, pavardė	Tel. Nr. El. paštas	Spec. reikalavimai	Atliekamos funkcijos
Mokyklos bibliotekininkas (A2)	Kristina Viršilaitė - Liaugaudienė	+370 73452 ruklosmokykla@gmail.com	Mokyklos bibliotekininku gali dirbti asmuo, įgijęs ne žemesnį nei aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą; Mokėti lietuvių kalbą, teisės aktais nustatyto mokėjimo lygiu; Kaupti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją ir su bibliotekos veikla susijusius duomenis, rengti išvadas, rekomendacijas ir ataskaitas; Mokėti dirbti kompiuterio programomis: teksto ir pateikčių rengyklėmis, skaičiuokle, elektroninio pašto tvarkymo programa, interneto naršykle; Išmanyti vaikų, mokslo populiarinimo, ugdymo procesui reikalingą programinę bei pedagoginę literatūrą, bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, naudotis bibliotekos fondu.	1. Vykdo informacines ir edukacines funkcijas, savo fondais ir veikia dalyvauja ugdymo procese, sudarydamas sąlygas asmenybei savarankiškai tobulėti; 2. Savo darbo metu sudaro sąlygas lankytojams naudotis bibliotekoje ir skaitykloje visais informaciniais šaltiniais ir juos aptarnauti; 3. Teisės aktų ir/ar mokyklos nustatyta tvarka rengia metinę mokyklos bibliotekos ataskaitą, teikia ją mokyklos direktoriui ir atsakingoms institucijoms; 4. Komplektuoja mokyklos bibliotekoje bendrojo ugdymo dalykų vadovėlius, informacines laikmenas, ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą; 5. Kasmet iki birželio 15 d. atlieka reikalingų įsigyti vadovėlių ir/arba elektroninių leidinių poreikio analizę, rengia šių priemonių sąrašus ir teikia tvirtinti direktoriui; 6. Pildo, tvarko ir saugoja mokyklos bibliotekos fondo ir darbo apskaitos dokumentus; 7. Rengia nurašomų leidinių ir /ar priemonių sąrašus ir/ar aktus ir teikia tvirtinti juos mokyklos direktoriui; 8. sudaro ir redaguoja bibliotekos katalogus (kartotekas), diegia ir naudoja Mokyklų bibliotekų informacinę sistemą (MOBIS); 9. Tvarko bibliotekos (skaityklos) informacinių laikmenų fondą.
Sekretorius (C)	Ala Musteikienė Jurgita Žaliabarštytė		Turėti ne žemesnį negu aukštąjį neuniversitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą; Išmanyti LR įstatymus, Darbo kodeksą, kitus teisės aktus ir lokalinius mokyklos veiklos dokumentus; Sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, laikytis kalbos kultūros reikalavimų; Būti gerai susipažinus su dokumentų tvarkymo, apskaitos ir raštvedybos taisyklėmis, bei taikyti jas praktiškai;	1. Vadovaujasi LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir lokaliniais Mokyklos dokumentais reglamentuojančiais Mokyklos veiklą; 2. Pildo dokumentų registrus, registruoja piliečių, mokyklos darbuotojų ir mokinių prašymus, tarnybinius pranešimus, paaiškinimus ir pasiaiškinimus, kitus dokumentus, juos sistemina ir perduoda vykdytojams; 3. Sistemingai tikrina Mokyklos (skyriaus) elektroninį paštą ir/arba kitose elektroninėse dokumentų gavimo/pateikimo sistemose esančią korespondenciją, persiunčia elektroninius

			Mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programiniu paketu) ir valdyti informacines komunikacines technologijas, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją; Domėtis raštvedybos bei kompiuterijos naujovėmis, teoriją mokėti pritaikyti praktikoje, nuolat tobulinti kvalifikaciją; Žinoti Mokyklos struktūrą ir veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką ir dokumentacijos sistemą.	laiškus Mokyklos darbuotojams pagal jų kompetenciją ir atliekamas funkcijas; 4. Formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą; 5. Rengia ir įformina dokumentus pagal raštvedybos taisyklių reikalavimus; 6. Pagal teisės aktais nustatytus reikalavimus sudaro mokyklos darbuotojų atostogų grafiką ir teikia jį tvirtinti direktoriui; 7. Formuoja darbuotojų asmens bylas pagal teisės aktais nustatytus reikalavimus; 8. Virtualiose sistemose ruošia dokumentus, susijusius su darbuotojų priėmimu į darbą ir atleidimu iš jo, atostogomis, nedarbingumu ir kt., juos registruoja; 9. Informuoja direktorių apie gaunamus pranešimus, primena apie būtinus darbus.
Duomenų įvesties specialistas (C)	Kristina Viršilaitė - Liaugaudienė		Duomenų įvesties operatoriumi gali dirbti ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, kuris yra pasitikrinęs sveikatą ir tinkantis dirbti švietimo įstaigoje; Darbuotojas privalo mokėti naudotis kompiuterine įranga, įvesti koduotus, statistinius, finansinius ir kitus skaitmeninius duomenis į elektroninę įrangą, kompiuterines duomenų bazes, skaičiuokles ir kitas duomenų saugyklas; Privalo žinoti Asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą reglamentuojančius dokumentus.	1. Įveda mokyklos duomenų bazės valdytojų apibrėžtus duomenų rodiklius, atlieka saugomų duomenų paiešką ir atnaujinimą, registruoja ir patvirtina įvestus duomenis; 2. Teikia mokinių duomenis savivaldybės duomenų bazei; 3. Kaupia, atnauja mokinių ir mokytojų duomenis į duomenų archyvą. 4. Užtikrina mokinių ir mokytojų duomenų konfidencialumą; 5. Rengia Mokyklos statistines ataskaitas ir teikia direktoriui jas tvirtinti. Tikrina duomenų tikslumą ir išsamumą, prireikus juos taiso; 6. Tvarko statistinius duomenis, rengia juos paviešinti.
Ūkvedys (C)	Liubovė Vetlova		Išsilavinimas – ne žemesnis nei vidurinis ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija; Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis); Žinoti ir mokėti taikyti praktikoje LR įstatymus, vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Mokyklos ūkinės veiklos organizavimo ypatumus; Žinoti teisės aktus, reglamentuojančius darbo teisinius santykius, darbuotojų saugos ir sveikatos, pastatų būklės priežiūros, civilinės, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus,	1. Vykdo Mokyklos patalpų ir teritorijos priežiūrą, stebi atitiktį darbui pagal darbų saugos ir higienos reikalavimus; 2. Organizuoja nupirktų darbo priemonių, baldų ir/ar kito inventoriaus pristatymą į mokyklą; 3. Kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą, paskirsto jam darbo priemones, rūpinasi ekonomišku jų panaudojimu; Atlieka medžiagų, reikalingų Mokyklos turto remontui, kiekių paskaičiavimus ir teikia apie tai informaciją tiesioginiam vadovui; 4. Prižiūri mokyklos patalpų ir kito turto remonto darbus; 5. Informuoja tiesioginį vadovą apie darbo priemonių nusidėvėjimą, tinkamumą toliau naudoti ir poreikį įsigyti naujų darbo priemonių;

			viešųjų pirkimų vykdymą, higienos normas, dokumentų rengimą ir įforminimą, bei gebėti juos taikyti praktiškai; Turėti privalomųjų higienos įgūdžių ir specialiosios higienos įgūdžių mokymo programos išklauso pažymėjimus.	6. Kontroliuoja Mokyklos pastatų, inventoriaus ir kito turto saugumo lygį ir apie pastebėtus turto saugojimo trūkumus informuoja tiesioginį vadovą; 7. Rūpinasi ekonomišku elektros energijos, vandens, šiluminės energijos panaudojimu ir duomenų pateikimu tiesioginiam vadovui; 8. Vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio, tiesioginio vadovo ir Mokyklos direktoriaus pavedimus ir užduotis susijusias su įstaigos funkcijomis, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.
Vairuotojas (C)	Vytautas Raudeliūnas		Darbuotojas privalo turėti ne trumpesnę kaip trejų metų D kategorijai priskiriamos transporto priemonės vairavimo patirtį ir vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti D kategorijos kelių transporto priemonę; Būti pasitikrinus sveikatą ir galintis dirbti švietimo įstaigoje; Savo kompetencijos ribose gebėti suteikti pirmąją pagalbą; Žinoti autobuso sandarą, eksploatacijos, saugaus eismo, keleivių vežimo ir bagažo gabenimo bei kitas taisykles, susijusias su autobuso vairuotojo darbu.	1. Turi reikiamus dokumentus (vairuotojo pažymėjimą, transporto priemonės registracijos liudijimą ir jos valstybinės techninės apžiūros taloną, įstatymų nustatytą draudimo dokumentą, kelionės lapą, maršruto tvarkaraštį ir kt.) ir prireikus pateikia juos kelių eismą kontroliuojantiems pareigūnams; 2. Laiku ir saugiai nuveža mokinius į paskirties vietą (į mokyklą, iš mokyklos), stebi, kad mokiniai saugiai galėtų įlipti ir išlipti iš autobuso nustatytoje sustojimo vietose pagal mokinių gyvenamąją vietą; 3. Nuolat prižiūri autobuso techninę būklę ir jo komplektiškumą, laiku šalina gedimus, turinčius įtakos eismo saugumui arba apie juos informuoja atsakingą asmenį. Teisės aktų nustatyta tvarka pritvirtina skiriamuosius ženklus; 4. Periodiškai atlieka autobuso techninį aptarnavimą, nustatytu periodiškumu jį paruošia ir pristato techninei apžiūrai; 5. Suprantamai ir laiku (kasdien) pildo kelionės dokumentus, tausoja patikėtą turtą, efektyviai naudoja eksploatacijai skirtas lėšas; 6. Laikosi teisės aktais patvirtintų darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų; 7. Reikalauja iš mokinių laikytis mokinio elgesio taisyklių.
Elektrikas (C)	Jurijus Školnikas		Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta vidurinė (VK) arba aukštoji (AK) elektros saugos kvalifikacija; Atestuotas pagal „Darbuotojų, atliekančių darbus veikiančiuose elektros ir šilumos įrenginiuose, lavinimo ir atestavimo nuostatų“ ir/ar kitų teisės aktų nustatytą tvarką; Elektrikas turi žinoti ir išmanyti	1. Tikrinti jo prižiūrimų elektros įrenginių, patalpų, elektros tiekimo komunikacijų būklę; 2. Sistemingai patikrinti mokyklos elektros įrenginius, elektros prietaisų prijungimo prie srovės šaltinių kabelius; 3. Patikrinti, ar tvarkingi apšvietimo tinklai, ar tvarkinga pranešanti, įspėjanti ir avarinė signalizacija;

			saugos taisykles eksploatuojant elektros įrenginius, elektros įrenginių įrengimo taisyklių ir vartotojų elektros įrenginių techninio eksploatavimo taisyklių galiojančius reikalavimus, kiek jie yra būtini jo darbui; Žinoti Mokyklos elektros įrenginių ir elektros tinklų schemas; Žinoti pirmosios medicinos pagalbos suteikimo būdus nukentėjusiems nelaimingo atsitikimo metu ir mokėti praktiškai suteikti pirmąją pagalbą, mokėti išlaisvinti traumuojamą elektros srovės žmogų; Žinoti gaisro gesinimo būdus ir priemones, mokėti jais naudotis; Žinoti elektrosaugos priemones ir mokėti jas naudoti ir aukštyje atliekamų darbų saugos taisykles.	4. Pastebėjus trūkumus nedelsiant šalinti, o jeigu to neįmanoma padaryti savo jėgomis, pranešti Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui; 5. Patikrinti, ar gaisro ir sprogimo atžvilgiu pavojingoje aplinkoje eksploatuojami tik atitinkamo saugos nuo sprogimų laipsnio ir atitinkamos saugos nuo sprogimo rūšies elektros įrenginiai; 6. Sutrikus elektros įrenginių, prietaisų, tinklų darbo režimui arba įvykus avarijai, savarankiškai ir nedelsiant imtis priemonių normalios padėties atstatymui; 7. Kilus gaisrui, elektrikas privalo iškviesti ugniagesius telefonu (jeigu to nepadarė kiti) ir pradėti gesinti gaisro židinį turimomis priemonėmis.
Ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas (C)	Aldona Alfiorova Gitana Saženienė Sandra Grumadaitė Gražvyda Šnirpūnaitė Gintarė Janaitienė Aušra Jačionienė Natalja Fricler Dalia Dremienė	+370 73 422 ruklosdarzelis@gmail.com	Turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimą; Mokėti lietuvių kalbą, teisės aktais nustatytu mokėjimo lygiu. Bendrauti su ugdytiniais, turėti minimalių žinių apie jų sutrikimų specifiką; Dirbti su ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaikais, mokiniais padedant jiems įsisavinti mokomąją medžiagą, atlikti mokytojo skirtas užduotis, apsitarnauti, susitvarkyti, orientuotis aplinkoje, judėti, maitintis, naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis.	1. Ištraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti: paaiškinti pedagogo skirtas užduotis ir talkinti jas atliekant; 2. Padėti perskaityti tekstus, skirtus mokymuisi, padėti tinkamai naudotis ugdymui skirta kompensacine technika ir mokymo bei kompensacinėmis priemonėmis; 3. Bendradarbiaudamas su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu ir kitais su ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaiku ar mokiniu (vaikų, mokinių grupe) dirbančiais specialistais, numatyti ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taiko.
Valytojai (D)	Svetlana Shalya Vilma Jakimova Liudmila Kvasova Liudmila Kozlova	+370 73452 ruklosmokykla@gmail.com	Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: valytoju gali dirbti ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, kuris yra pasitikrinęs sveikatą ir tinkantis dirbti švietimo įstaigoje; valytojas privalo mokėti naudotis darbo įrankiais, cheminėmis valymo priemonėmis bei laikytis saugos darbe,	1. Valo jam priskirtas patalpas, jose esančius baldus, langus, mokymo priemones, kilimus ar kilimines dangas, šviestuvus, santechninę įrangą, šiukšliadėžes. Esant reikalui dezinfekuoja patalpas su išduotomis priemonėmis; 2. Dezinfekuoja ir valo darbo inventorių, naudoja jį pagal paskirtį ir laiko tam skirtose vietose. Pastebėjus

	Asta Stankevičienė Vida klimkovič Anca-Monica Litvinienė		priešgaisrinės saugos ir elektro-saugos instrukcijų; turi savarankiškai susipažinti ir suprasti instrukcijas ant cheminių valymo priemonių ir /ar inventoriaus.	sugedusį valymo inventorių apie tai informuoja atsakingą administracijos atstovą; 3. Tinkamai gabena ir rūšiuoja šiukšles į konteinerius; 4. Moksleivių atostogų metų dirba pagal atskirą darbų planą; 5. Kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius (jeigu to reikia) ir pradeda gesinti gaisrą esamomis priemonėmis.
Budėtojai (D)	Romalda Žuravskienė Romualda Žukauskienė	+370 73452 ruklosmokykla@gmail.com	Budėtojo kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai; Budėtojas privalo žinoti ir dirbti vadovaudamasis mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir teisės aktais reglamentuojančiais jo darbą; Darbuotojas turi būti išklausęs privalomojo higienos įgūdžių mokymo kursus; Darbuotojas privalo žinoti pirmos medicinos pagalbos suteikimo reikalavimus; Budėtojas privalo žinoti ir vykdyti darbo saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos norminių teisės aktų reikalavimus, žinoti mokyklos evakuacijos kelius ir planą; Darbuotojas privalo mokėti naudotis ryšio priemonėmis, žinoti tiesioginio vadovo ir skubiosios pagalbos tarnybų telefono numerius ir trumpuosius telefono numerius; Mokėti naudotis patalpų apsaugos sistemą, ją įjungti/išjungti ir perduoti saugos tarnybai.	1. Atvykus lankytojams, juos nukreipia ir/ar esant reikalui, palydi į reikalingas mokyklos patalpas; 2. Pagal mokyklos vadovo patvirtintą laiką, skambučiu skelbia pamokų pradžią ir pabaigą; 3. Esant reikalui, administracijos nurodymu, vaduoja kitus mokyklos darbuotojus; 4. Prižiūri tvarką (valo nurodytu būdu ir intensyvumu) paskirtame plote ir prie mokyklos pagrindinio įėjimo durų; 5. Kontroliuoja kabinetų ir kitų patalpų raktų išdavimą; 6. Stebi lauko ir vidaus vaizdo kamerų perteikiamą vaizdą monitoriuje; 7. Vakare, pasibaigus darbo laikui, įjungus patalpų apsaugos sistemą, priduoja patalpas saugos tarnybai; 8. Esant ar pastebėjus mokyklos patalpų apsaugos sistemos ir/ar kitų inžinerinių (elektros, vandentiekio, šilumos) sistemų gedimams, nedelsiant apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui; 9. Nesant tiesioginio darbo, dirba kitus pagal kompetenciją ūkinės veiklos darbus administracijai nurodžius.
Statinių priežiūros darbininkas	Valerij Kurbakov	+370 73 422 ruklosdarzelis@gmail.com	Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atlikti šiuos specialius reikalavimus: Pastatų priežiūros ir einamojo remonto darbininku gali dirbti ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, kuris yra pasitikrinęs sveikatą ir galintis dirbti švietimo įstaigoje; darbuotojas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.	1. Remontuoja ir prižiūri mokyklos baldus, langus, duris, padeda mokytojams sugrupuoti suolus pagal mokinių ūgį; 2. Prižiūri pastatų vandentiekio, buitinių ir lietaus nuotekų tinklus ir santechnikę įrangą, šalina smulkius gedimus; 3. Prižiūri stogo dangos būklę, valo nuo stogo šiukšles, lapus, esant reikalui sniegą ir/ar varveklis; 4. Atlieka kitus einamojo remonto ar pagalbinius darbus pagal poreikį; 5. Įvykus inžinerinių tinklų gedimams ar avarijai (šildymo ir vandentiekio sistemos, elektros tinklų) pastebėjęs pastato konstrukcijų pažeidimus apie tai praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui (ūkvedžiui) ir atitinkamoms tarnyboms; 6. Tinkamai gabena ir rūšiuoja šiukšles į konteinerius;

				7. Šienauja, geni ir/ar šalina medžių šakas ir krūmus.
Kiemsargiai (D)	Marytė Mickevičienė Valerij Kurbakov	+370 73452 ruklosmokykla@gmail.com	Kiemsargio kvalifikacijai netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai; Kiemsargis turi žinoti ir išmanyti: pavestos prižiūrėti teritorijos ribas; prižiūrimai teritorijai keliamus sanitarinius reikalavimus; buitinių atliekų tvarkymo ir rūšiavimo pagrindus; policijos, greitosios pagalbos, vandentiekio ir kanalizacijos, dujų, elektros, šilumos tinklų avarinių tarnybų iškvietimo telefonų numerius; šiukšlių išvežimo grafiką.	1. Pradėdamas darbą, apeina Mokyklos teritoriją ir įsitikina, ar visi šuliniai uždengti dangčiais, ar nėra nutrauktų elektros oro linijų laidų; 2. Palaiko tvarką ir švarą Mokyklos teritorijoje; 3. Nustatytu laiku ryte ir vakare tvarko pavestą teritoriją, o likusį laiką stebi teritorijos būklę, nedelsdamas šalina teritorijoje atsiradusias šiukšles; 4. Pasirūpina, kad šiukšlės ir kitos atliekos būtų kraunamos tik į tam tikslui skirtus konteinerius; 5. Prižiūri, kad transporto priemonės nebūtų statomos ant vejų, nevažinėtų per želdinius; 6. Sodina ir prižiūri želdinius ir gėlynus, karmo krūmus, nupjauna žolę; 7. Prižiūri, kad vaikai nežaistų transporto judėjimo zonose; 8. Kasdien pašalina teritorijoje esančias šiukšles; 9. Praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui apie Mokykloje atsiradusius kenkėjus ir imasi priemonių kenkėjams pašalinti.