

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: pavaduotojo ūkiui pareigybė reikalinga organizuoti ir vadovauti nepedagoginio personalo veiklai, vykdyti veiklos stebėseną ir vertinimą, darbuotojų darbų ir užduočių planavimą ir paskyrimą, darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymo kontrolei, viešųjų pirkimų organizavimui, pastatų ir patalpų priežiūrai, rūpintis aplinkos ir mokykloje esančio inventoriaus priežiūra bei įsigijimu.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui renkamas atviro konkurso būdu.
6. Direktoriaus pavaduotoją ūkiui į darbą priima ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba aukštąjį koleginių ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 7.2. gerai žinoti ir gebėti taikyti savo darbe Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Viešųjų pirkimų įstatymą;
 - 7.3. išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas;
 - 7.4. išmanyti viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymo procedūras;
 - 7.5. privalo turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti su mokyklos bendruomenės nariais;
 - 7.6. išmanyti darbų, civilinės, priešgaisrinės saugos bei higienos reikalavimus;
 - 7.7. mokėti ūkinės veiklos srityje valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
 - 7.8. dirbti kompiuteriu MS Windows, MS Office (Word, Excel ir kt.), CVP IS programomis bei sistemomis, internetu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. **Organizuoja:**
 - 8.1.1. mokyklos ūkio darbuotojų darbą;
 - 8.1.2. savalaikes mokyklos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras, jų metu rastų gedimų ir defektų pašalinimą;

8.1.3. sniego valymą nuo mokyklos pastatų stogų, nuo mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, kelių ir takų barstymą smėliu;

8.1.4. viešuosius pirkimus;

8.1.5. mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, turinčiais saugos lapus;

8.1.6. nelaimingų atsitikimų darbe tyrimus;

8.1.7. Lietuvos Respublikos valstybinės vėliavos iškėlimą, nuleidimą bei saugojimą.

8.2. Rengia:

8.2.1. ūkinių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, atostogų grafikų projektus;

8.2.2. žmonių evakavimo kilus gaisrui grafines schemas ir rašytinius planus;

8.2.3. mokyklos priešgaisrinės, darbo ir civilinės saugos instrukcijas;

8.2.4. prekių, medžiagų ir kito turto nurašymo aktus, patalpų remonto išankstines bei faktines darbų atlikimo sąmatas, avansines apyskaitas pagal pirkimo-pardavimo kvitus, administruoja PVM sąskaitas faktūras, teikia Centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui;

8.2.5. mokyklos ūkinę veiklą reglamentuojančių dokumentų, teisės aktų projektus ir teikia juos derinti mokyklos direktoriui;

8.2.6. sutartis su tiekėjais ir mokyklos partneriais, turto panaudos ar kitas sutartis.

8.3. Užtikrina:

8.3.1. materialinių vertybių apskaitos tvarkymą, atsargų tvarkymą ir išdavimą;

8.3.2. mokyklos teritorijos saugumą, švarą ir tvarką, kad iš jos reguliariai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai;

8.3.3. mokyklos teritorijos poilsio, sporto, mokomosiose ir ūkio zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

8.3.4. laisvą prieigą ir privažiavimą prie mokyklos pastatų ir į juos;

8.3.5. mokyklos teritorijos apšvietimo ir mokyklos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) atitikimą bendrosioms bei vietinio apšvietimo galiojančioms normoms;

8.3.6. savalaikį mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinį remontą, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

8.3.7. savalaikį mokyklos šildymo sistemos paruošimą šildymo sezonui;

8.3.8. mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, klasių aprūpinimą suolais ir kėdėmis pagal poreikį;

8.3.9. kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos;

8.3.10. kad kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse ir kitose mokyklos patalpose pagal higienos reikalavimus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės;

8.3.11. kad visos mokyklos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, vėdinamos atidarius langus;

8.3.12. kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;

8.3.13. kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai nebūtų užkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais;

8.3.14. mokykloje esančios pranešimo apie gaisrą sistemos veikimą, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (evakuaciniai) ženklai;

8.3.15. kad mokyklos patalpose būtų reikiamas gesintuvų skaičius;

8.3.16. kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas mokyklos veiklos sutrikimų.

8.4. Vykdo:

8.4.1. mokyklos darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, priemonių paskirstymą ir racionalų naudojimą;

8.4.2. mokyklos turto apskaitą bei kontrolę pagal konkrečią turto buvimo vietą;

8.4.3. darbuotojų instruktavimą saugos ir sveikatos klausimais priimant į darbą, darbo vietoje, pradėjus naudoti naujas darbo priemones, technologijas, pakeitus ar priėmus naujus darbuotojų saugos ir sveikatos norminius aktus;

8.4.4. nelaimingų atsitikimų darbe registravimą, jų tyrimo organizavimą, informavimą apie įvykusius nelaimingus atsitikimus įstatymo nustatyta tvarka;

8.4.5. mokyklos teritorijoje bei ūkio zonoje esančių poilsio, sporto, mokomųjų bandymų, įrenginių, mokyklos teritoriją juosiančios tvoros bei aikštynų priežiūrą;

8.4.6. saugaus naudojimo instrukcijų kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, iškabinimą, pirmosios pagalbos vaistinėlių sukomplektavimą;

8.4.7. teisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

8.5. Kontroliuoja:

8.5.1. ar mokyklai reikalingi reikalingi chemijos kabinete laikomi užrakintose spintose, ar jų kiekis ir asortimentas atitinka leistinas normas;

8.5.2. ar įrenginiai (elektros ir kt.) yra techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, dirbtuvėse ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

8.5.3. ar tvarkingos klasių, kabinetų, sporto salės, dirbtuvių, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba;

8.5.4. ar mokykloje esanti pranešimo apie evakuaciją sistema patikimai veikia.

8.6. Reikalauja:

8.6.1. kad visi mokyklos darbuotojai laikytųsi nustatytų priešgaisrinės saugos reikalavimų, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, kabinetuose, dirbtuvėse pedagogai, apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus;

8.6.2. kad visi mokyklos darbuotojai laikytųsi darbo saugos, sanitarijos ir civilinės saugos reikalavimų.

8.7. Bendradarbiauja:

8.7.1. su ryšių, elektros, vandens ir šilumos tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis;

8.7.2. su savivaldybės ir kitomis kontroliuojančiomis institucijomis;

8.7.3. savo kompetencijų ribose duoda privalomus nurodymus ūkio personalui ir pedagogams;

8.7.4. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

9. Pavaduotojui ūkiui gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

9.1. 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;

9.2. davė darbuotojams privalomus vykdyti neteisėtus nurodymus;

9.3. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą;

10. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
