

PATVIRTINTA
 Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos direktoriaus
 2017 m. sausio 30 d. įsakymu
 Nr. IV-16
 (Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos direktoriaus
 2021 m. balandžio 1 d. įsakymo
 Nr. IV-16 redakcija)

VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas: Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
2. Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra priskiriamas specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis: Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui priskiriamas A2 lygiui.
4. Pareigybės paskirtis: ūkinei veiklai organizuoti ir vykdyti, organizuoti įstaigoje atliekamas ūkinės operacijos ir šių operacijų dokumentavimą, vykdyti viešuosius pirkimus.
5. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus progimnazijos direktoriui.
6. Direktoriaus pavaduotojui ūkiui pavaldūs: kiemsargis, valytojai, rūbininkai-budėtojai, pastatų ir statinių einamojo remonto darbininkai, liftininkas, laborantas, kompiuterininkas, sandėlininkas.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Direktoriaus pavaduotoju ūkiui gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį (neuniversitetinį – koleginį) išsilavinimą, įgijęs profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį (ar jam prilygintą išsilavinimą), žinantis mokyklos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus, sugebantis spręsti statybos techninius klausimus.
8. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 8.1. turi turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, viešųjų pirkimų įstatymus, higienos reikalavimus;
 - 8.2. privalo turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti su progimnazijos bendruomenės nariais;
 - 8.3. gebėti vesti medžiagų ir materialinių vertybių apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, informinti pirkinius, medžiagų ir priemonių nurašymus;
 - 8.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 8.5. mokėti dirbti su buhalterinės apskaitos programa SATIS;
 - 8.6. išmanyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus Lietuvos Respublikoje galiojančius norminius aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 8.7. vadovautis progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.8. vadovautis darbo sutartimi;
 - 8.9. vadovautis šiuo pareigybės aprašymu;
 - 8.10. vadovautis kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais,

nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

9. Pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas ir tikrintis sveikatą kiekvienais metais.

10. Pretendentas užimti direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigas, pateikia pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Organizuoja ir vadovauja progimnazijos ūkio darbuotojų darbui, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad progimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas progimnazijos veiklos sutrikimų.

12. Užtikrina, kad progimnazijos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai.

13. Užtikrina, kad progimnazijos teritorijos poilsio, sporto, mokomųjų bandymų, ūkio zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai.

14. Rūpinasi, kad prie progimnazijos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvi.

15. Rūpinasi, kad progimnazijos teritorijos apšvietimas ir progimnazijos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas.

16. Rūpinasi, kad ant asfaltuotos aikštelės būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms.

17. Nustatytu laiku organizuoja progimnazijos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras.

18. Organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.

19. Žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo progimnazijos teritorijoje esančių kelių, takų, laiptų, jų barstymą smėliu ir / ar druska.

20. Užtikrina, kad būtų laiku atliktas progimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai.

21. Organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, progimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, klasių aprūpinimą suolais ir kėdėmis pagal poreikį.

22. Užtikrina, kad fizikos, chemijos, informacinių technologijų ir technologijų kabinetams ir kitiems darbuotojams (darbams) (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos.

23. Pasirūpinti, kad patalpose, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos.

24. Pasirūpina, kad pagal higienos reikalavimus nurodytose vietose būtų sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai (pas budinčiąją, technologijų kabinetuose, kūno kultūros mokytojų kabinete, visuomenės sveikatos specialistės kabinete).

25. Tikrina, ar mokomieji reaktyvai chemijos kabinete laikomi užrakintose spintose, ar jų kiekis ir asortimentas atitinka leistinas normas.

26. Užtikrina, kad visos progimnazijos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, vėdinamos atidarius langus ir viršlangius.

27. Organizuoja progimnazijos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, patvirtintais Valstybinės higienos inspekcijos.

28. Reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad administracijos darbuotojų kabinetai, dirbtuvės, mokymo kabinetai būtų valomi po paskutinės pamokos ir pakartotinai – po pamokų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų.

29. Reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistinos plovimo, valymo priemonės.

30. Užtikrina, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis.

31. Užtikrina, kad sporto salės po kiekvienos pamokos, renginio būtų valomos drėgnu būdu,

naudojant plovimo priemones ir vėdinama po kiekvienos pamokos, kad iš dirbtuvių po kiekvieno užsiėmimo būtų išvalytos šiukšlės, atliekos, skiedros, kad progimnazijos langai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus, kad šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.

32. Kontroliuoja, ar įrenginiai (elektros, dujų, viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, dirbtuvėse ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje.

33. Kontroliuoja, ar tvarkingos klasių, kabinetų, sporto salių, dirbtuvių, tualetų, kitų patalpų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba.

34. Kontroliuoja, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio nebūtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybes ar pažeista izoliacija, kad laidai ir kabeliai nebūtų nutiesti grindimis.

35. Užtikrina, kad elektros skydai, skydeliai ir elektros spintos būtų rakinamos.

36. Kontroliuoja, kad progimnazijoje esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veiktų.

37. Pasirūpina, kad progimnazijos patalpose būtų reikiamas gesintuvų skaičius, kasmet organizuoja jų patikrinimą.

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

39. Atsako už civilinę saugą progimnazijoje:

39.1. rengia žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinius ir rašytinus planus, pasirūpina, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

39.2. užtikrina, kad rašytiniame plane būtų aiškiai ir tiksliai aprašyti atitinkamų darbuotojų (pagalbinio personalo ir pedagoginių darbuotojų) veiksmai kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdai ir nuoseklumas;

39.3. užtikrina, kad su ekstremaliųjų situacijų valdymo veiksmų planu kilus gaisrui būtų supažindinti atitinkami darbuotojai;

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

39.5. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, direktoriaus pavedimu parengia darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijas, darbuotojų veiksmų, kilus gaisrui, planą, evakavimo tvarką, civilinės saugos ekstremaliųjų situacijų valdymo planą, civilinės saugos mokymo planus ir kitus, su civiline sauga susijusius dokumentus.

40. Reikalauja, kad visi progimnazijos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinės saugos režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, kabinetuose, dirbtuvėse pedagoginiai darbuotojai apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros ir dujų prietaisus, kompiuterius.

41. Įsitikina, kad mokinių šventinių renginių metu eglučių ir patalpų iluminacija įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles, kad popierinės ir kitokių degių medžiagų papuošalų, vėliavėlių girliandos būtų kabinamos tik ten, kur nėra pavojaus, kad jos užsidegs.

42. Supažindina progimnazijos darbuotojus su Darbo tvarkos taisyklėmis, jų pakeitimais pasirašytinai į tam skirtą žurnalą, vykdo teisėtus kontroliuojančių įstaigos veiklą pareigūnų nurodymus.

43. Vykdo kitus progimnazijos direktoriaus nurodymus-pavedimus, susijusius su tiesioginėmis pareigomis, savo kompetencijų ribose.

44. Kontroliuoja, kad progimnazijos darbuotojai kiekvienais kalendoriniais metais pasitikrintų sveikatą ir pateiktų tai įrodantį dokumentą.

45. Organizuoja progimnazijoje privalomus civilinės saugos, higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos, darbų saugos mokymus darbuotojams, pildo praveistų instruktažų žurnalus, kontroliuoja darbuotojams išduotų pažymėjimų galiojimą.

46. Užtikrina reikalingų žaliavų paiešką, derinant ir informuojant atsakingus asmenis dėl jų kainų, kiekių.

47. Atlieka smulkius remonto darbus.

48. Saugo materialines vertybes, stebi, kad nebūtų jų trūkumo.

49. Veda žaliavų, produkcijos, įrenginių ir įrankių apskaitą apskaitos programoje SATIS.

50. Paskirsto pavaldiems darbuotojams ūkio dalies darbus, prižiūri, kaip šie darbai atliekami, vertina darbų kokybę.

51. Pateikia buhalterijai pažymą ir sąrašą su siūlymu nurašyti susidėvėjusį inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes.

52. Laiku informuoja progimnazijos direktorių apie nelaimingus atsitikimus, autoįvykius keliuose ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes.

53. Rengia ir teikia direktoriui tvirtinti einamaisiais metais viešųjų pirkimų planus.

54. Skelbia einamaisiais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę internetinėje svetainėje.

55. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme numatytas funkcijas, susijusias su viešaisiais pirkimais.

56. Pildo darbuotojų (aptarnaujančio personalo) darbo laiko apskaitos žiniaraščius, teikia juos tvirtinti direktoriui ir perduoda buhalterijai.

57. Sudaro aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo laiko grafiką vieną kartą per metus – sausio 1-ai dienai, supažindina su juo darbuotojus (5 darbo dienos iki darbo grafiko įsigaliojimo), teikia tvirtinti progimnazijos direktoriui, pakabina visiems matomoje vietoje.

58. Direktorius pavaduotojas ūkiui savo kompetencijų ribose duoda privalomus nurodymus ūkio personalui ir pedagogams. Siūlo progimnazijos direktoriui, kad pavyzdingi ūkio darbuotojai būtų skatinami, o nerūpestingi, pažeidinėjantys darbo drausmę, nevykdantys savo pareigų – baudžiami.

59. Stabdo darbus dirbtuvėse, fizikos, chemijos, technologijų kabinetuose ir kt., jeigu paaiškėja, kad ten naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų mokiniams, pedagogams.

60. Kelia kvalifikaciją.

61. Pandemijos (karantino) paskelbimo laikotarpiu savivaldybės teritorijoje ar šalies mastu ir / ar dėl kitų svarbių priežasčių gali dirbti nuotoliniu būdu, vadovaudamasis Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo laiko apskaitos tvarka, patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. IV-66.

62. Direktorius pavaduotojas ūkiui prisiima atsakomybę:

62.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimų, progimnazijos direktoriaus įsakymų, kitų norminių dokumentų vykdymą;

62.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

62.3. už įstatymų pažeidimus padarytus vykdant savo veiklą;

62.4. už padarytą materialinę žalą;

62.5. už tikslų ir teisingą apskaitos dokumentų pildymą;

62.6. už einamąją finansų kontrolę progimnazijoje.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

63. Direktorius pavaduotojas ūkiui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

63.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

63.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

63.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

63.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir / ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir / ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

63.5. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

63.5.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

63.5.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir / ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

63.5.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

63.5.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

63.5.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt

64. Už nekokybišką savo funkcijų vykdymą direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako progimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

65. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui už jam deleguotų funkcijų nevykdymą (netinkamą vykdymą) atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir progimnazijos Darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

Susipažinau, vieną egzempliorių gavau

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

20.....
(data)