

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė, kodas 134101, yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas grupei.
2. Pareigybės lygis: A.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti mokykloje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus mokyklos direktoriui.
Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pavaldūs mokyklos techninis personalas.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti vadovavimo ir (ar) ūkio valdymo patirties;
 - 5.3. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 5.4. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis (naudotis „Microsoft Word“ ir „Excel“ programomis, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis).
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Mokyklos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 6.2. Mokyklos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 6.3. higienos normas ir taisykles;
 - 6.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 6.5. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 6.6. priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 6.7. saugaus darbo taisykles;
 - 6.8. mokyklos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo, saugojimo, inventorizavimo ir priežiūros taisykles;
 - 6.9. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 6.10. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.11. bendrauti ir bendradarbiauti su mokyklos vadovais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;
 - 6.12. teikti informaciją mokyklos vadovams, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams ūkio tvarkymo klausimais;
 - 6.13. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.14. tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo ir dalykinio pokalbio taisykles;
 - 6.15. kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
 - 6.16. savo pareigybės aprašymą.
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams funkcijos:

8.1. Organizuoja mokyklos pagalbinių darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas mokyklos veiklos sutrikimų;

8.2. užtikrina, kad mokyklos teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

8.3. rūpinasi, kad prie mokyklos pastatų prieėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

8.4. organizuoti mokomųjų kabinetų, kitų patalpų įrengimų įžeminimo varžos patikras;

8.5. vesti elektros energijos sunaudojimo apskaitą;

8.6. užtikrinti visų elektros saugos reikalavimų vykdymą;

8.7. nustatyti laiku organizuoja mokyklos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines priežiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

8.8. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo mokyklos pastato stogo, nuo mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų barstymą smėliu;

8.9. užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

8.10. užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

8.11. organizuoja mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, valgyklos aprūpinimą maisto produktais, klasių ir kabinetų aprūpinimą trijų dydžių suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį;

8.12. užtikrina, kad fizikos, chemijos, valgyklos ir kitiems darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka darbuotojų instruktavimą;

8.13. pasirūpina, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad tokiuose kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse ir kitose mokyklos direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinė. Tikrina, ar chemijos kabinete ir parengiamajame kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakintose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas;

8.14. užtikrina, kad visos mokyklos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu atidarius langus;

8.15. organizuoja mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aprobo Valstybinė higienos inspekcija;

8.16. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, kabinetai, dirbtuvės būtų valomi po pamokų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai;

8.17. reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonės;

8.18. užtikrina, kad mokyklos ūkio dalis funkcionuotų, nesukeldama mokyklos veiklos sutrikimų;

8.19. kontroliuoja, kad laiku būtų atlikti periodiniai gesintuvų patikrinimai, elektros įrenginių, varžų matavimai, pastatų šiluminės sistemos hidrauliniai bandymai;

8.20. sprendžia nekilnojamojo turto perėmimo iš kitų savivaldybės institucijų ar grąžinimo savivaldybės žinion klausimais;

8.21. rengia darbuotojų sveikatos patikrinimo ir kontroliuoja, kad darbuotojai laiku periodiškai pasitikrintų sveikatą;

8.22. atsiradus mokykloje graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja mokyklos dezinfekciją, dezinfekciją, deratizaciją;

8.23. pasirūpina, kad būtų parengtas rašytiniai ekstremali situacijų valdymo ir žmonių evakavimo planai užtikrina, kad evakavimo planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato

8.24. kontroliuoja, ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salės, technologijų kabineto, valgyklos, medicinos kabineto, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba

8.25. neleidžia, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybes ar pažeista izoliacija, kad laidai ir kabeliai būtų nutiesti grindimis;

8.26. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;

8.27. pasirūpina, kad mokyklos 200 kvadratinų metrų plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui, o fizikos, chemijos kabinetų, valgyklos, ir dirbtuvių 50 kvadratinų metrų plotui - po 1 nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip vienas gesintuvas kiekvienai patalpai;

8.28. pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

8.29. užtikrina, kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;

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

8.31. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta mokyklos priešgaisrinės saugos instrukcija;

8.32. reikalauja, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus. Darbuotojams išėjus, patikrina, ar visi elektros prietaisai išjungti;

8.33. rengiant mokinių šventes, užtikrina, kad iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles;

8.34. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;

8.35. kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą ir jų pareigų vykdymą;

8.36. vykdo kitus teisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

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

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. 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.).

10. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

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

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

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

V. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

11.1. Bendrą mokyklos ūkio būklę;

11.2. mokyklos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;

11.3. mokyklos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

11.4. mokyklos patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

11.5. mokyklos aprūpinimą būtinais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis, maisto produktais ir kt.);

11.6. mokyklos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą;

11.7. už viešųjų pirkimų organizavimą;

11.8. už materialinių vertybių teisingą naudojimą ir jų saugojimą;

11.9. LR įsakymų, LR vyriausybės nutarimų, kitų valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų norminių aktų, mokyklos valdymo organų nutarimų nesilaikymą, vykdant savo pareigas;

11.10. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą;

11.11. vidaus darbo tvarkos pažeidimus;

11.12. už iškilančių problemų sprendimą ir laiku jų likvidavimą;

11.13. už darbdavio ir jo įgalioto asmens teisėtų nurodymų vykdymą.

12. Direktorius pavaduotojui ūkio reikalams gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

12.1. 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;

12.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

12.3. neatliko savo pareigų.

12.4. savo veiksmais padarė žalą.

13. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

Susipažinau ir sutinku:

