

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė, kodas 1134503, yra priskiriama vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: A.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti VDU „Atžalyno“ progimnazijoje 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 direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. progimnazijos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 6.2. progimnazijos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, salių, 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.
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais;
 - 7.4. progimnazijos nuostatais;
 - 7.5. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.6. darbo sutartimi;
 - 7.7. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.8. kitais VDU „Atžalyno“ progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams funkcijos:
 - 8.1. organizuoja progimnazijos pagalbinių darbuotojų darbą;
 - 8.2. rūpinasi progimnazijos patalpų remontu, kontroliuoja jo eigą;
 - 8.3. organizuoja aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;
 - 8.4. rūpinasi aprūpinimu ūkinėmis, kanceliarinėmis ir darbo saugos priemonėmis, įrankiais;
 - 8.5. ruošia dokumentus, susietus su statybos ir remonto darbais, bei kontroliuoja jų vykdymą;
 - 8.6. organizuoja prekių, darbų, paslaugų sutarčių sudarymą, rengia patalpų naudojimo, nuomos dokumentus ir išrašo sąskaitas-faktūras, kontroliuoja sutarčių įsipareigojimų vykdymą;
 - 8.7. skelbia ir vykdo viešuosius pirkimus, rengia metinį prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą, skelbia jį progimnazijos internetinėje svetainėje, teikia metines viešųjų pirkimų ataskaitas;

8.8. gaunamų PVM sąskaitų-faktūrų, sąskaitų faktūrų registravimas ir pateikimas apmokėjimui per Dokumentų valdymo sistemą (DVS) Kontora BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinei apskaitai“.

8.9. rengia raštų, įsakymų ūkio veiklos klausimais projektus;

8.10. rengia dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauja atliekant kasmetinę inventorizaciją;

8.11. vykdo elektros energijos, vandens, šilumos energijos sunaudojimo apskaitą, teikia ataskaitas;

8.12. rūpinasi, kad prie progimnazijos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

8.13. užtikrina apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų funkcionalumą, kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus;

8.14. užtikrina, kad progimnazijos teritorijos apšvietimas ir vidaus patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

8.15. užtikrina, kad būtų laiku atliktas progimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

8.16. žiemos metu organizuoja progimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų valymą, barstymą smėliu ar tam skirtu mišiniu, sniego valymą nuo progimnazijos pastato stogo;

8.17. atsiradus graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja patalpų dezinfekciją, dezinfekciją, deratizaciją;

8.18. reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų valomi po kiekvienos pertraukos drėgnuoju būdu;

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

8.20. užtikrina, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistinos plovimo priemonės, unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;

8.21. 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 direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės.

8.22. neleidžia, kad būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybes ar pažeista izoliacija, kad laidai ir kabeliai būtų nutiesti grindimis;

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

8.24. kontroliuoja, ar progimnazijoje pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;

8.25. pasirūpina, kad įstaigos 200 kvadratinį metrų plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą;

8.26. rengia evakuacinius planus, iškabina gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;

8.27. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai, o laiptų pradžia ir pabaiga pažymėtos įspėjamosiomis juostomis;

8.28. tikrina ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;

8.29. instruktuoja ir kontroliuoja kaip darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, civilinės saugos reikalavimų, rengia priešgaisrinės saugos bei civilinės saugos taisykles;

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

8.31. organizuoja įstaigos patalpų apsaugą;

8.32. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą;

8.33. vykdo kitus teisėtus direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktoriaus 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 mokinio elgesio taisykles;

9.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktorių 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. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugoti 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);

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

10.4. informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktorių apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

V. ATSAKOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

11.1. bendrą progimnazijos ūkio būklę;

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

11.3. progimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

11.4. progimnazijos patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

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

11.6. progimnazijos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.

12. Direktoriaus 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. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

Susipažinau ir sutinku

(Data)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)