

ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJS
LAIMOS ŽEMAITIENĖS, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS

1. **Direktoriaus pavaduotojas ūkiui** pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.

2. **Pareigybės paskirtis** Alytaus Dainavos progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė reikalinga organizuoti mokykloje atliekamas ūkinės operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.

3. **Pareigybės pavaldumas** – direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus mokyklos direktoriui, skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį mokyklos direktorius.

4. **Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės:**

4.1 kodas: 1349(direktoriaus pavaduotojas ūkiui);

4.2 lygis: A2;

4.3 grupė II

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.

6. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir mokėti:

6.1 mokyklos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;

6.2 mokyklos pastato ir jame esančių visų patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles; higienos normas ir taisykles, pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;

6.3 darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;

6.4 medžiagų sunaudojimo bei nurašymo normas ir tvarką;

6.5 viešųjų pirkimų įstatymą ir viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką mokykloje, gebėti tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus ir atlikti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;

6.6 mokyklos priešgaisrinės saugos taisykles, elektroaugos ir darbo higienos reikalavimus;

6.7 saugaus darbo taisykles mokykloje;

6.8 pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;

6.9 mokyklos administracinį-ūkinį darbą reglamentuojančius dokumentus;

6.10 mokėti savarankiškai planuoti, valdyti, kausti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus priklausančius mokyklos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus;

6.11 gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus;

6.12 mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti MS Office (Word, Excel ir kt.), Viešųjų pirkimų programomis, internetu, išmanyti pagrindines raštvedybos taisykles;

6.13 gebėti vesti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įforminti pirkimų sutartis, priėmimo – perdavimo aktus, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;

6.14 išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;

6.15 ryšio ir apsaugos bei gaisrinės signalizacijos sistemas ir veikimo principus.

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams skiriamas atsakingu už mokyklos priešgaisrinę saugą ir privalo išklaudyti norminiuose dokumentuose numatytus priešgaisrinės saugos ir darbų saugos kursus ir turėti atitinkamus pažymėjimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Organizuoti ir vadovauti mokyklos aplinkos darbuotojų (valytojoms, įrengimų ir einamojo remonto darbininkams, sargams, kiemsargiui) darbui, paskirstyti darbuojamas darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami,

9. Planuoti, organizuoti, instrukuoti bei kontroliuoti aptarnaujančio personalo darbą, sudaryti darbo laiko grafikus, atostogų grafiku projektus pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

10. Užtikrinti, kad mokyklos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai. Pakitus darbo procesui, informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.

11. Nustatyti laiku organizuoti mokyklos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei ne-eilines apžiūras bei organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.

12. Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas mokykloje patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžia.

13. Užtikrinti, kad laiku būtų atliktas mokykloje šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui.

14. Skelbti ir vykdyti viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka, vykdyti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, teikti ataskaitas apie įvykdytus pirkimu.

15. Organizuoti mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais.

16. Supažindinti pedagoginius darbuotojus ir aplinkos personalo darbuotojus pasirašytinai su saugaus darbo instrukcijomis darbo vietoje.

17. Laikinais nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo sąmoningai pavartotų narkotinių ar kitų toksinių medžiagų, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio.

18. Užtikrinti, kad visos mokyklos patalpos kasdien būtų valomos ir tvarkingos, atitiktų higienos normų reikalavimus.

19. Parengti rašytinį ir grafinį žmonių evakavimo kilus gaisrui planą, grafinį planą pakabinti gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą.

20. Instrukuoti ir kontroliuoti, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.

21. Atlikti mokyklos apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, gaisrinės apsaugos, vandentiekio, mokyklos pastatų apsaugos ir kitų mokykloje esančių sistemų būklės tikrinimus, skubių gedimų šalinimų organizavimą, apsaugos sistemos pajungimo ir atjungimo organizavimą.

22. Mokyti ir instrukuoti darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrinti, kad būtų parengta mokyklos priešgaisrinės saugos instrukcija, atskirų mokyklos objektų (virtuvės, dirbtuvių, kabinetų) priešgaisrinės saugos instrukcijos. Reikalauti, kad visi mokyklos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinės saugos režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, kabinetuose, dirbtuvėse pedagogai, aptarnaujantis personalas apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus.

23. Neleisti patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti.

24. Vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus nurodymus.

25. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

26. Kontroliuoti mokyklos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.

27. Tvarkyti prekių – materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengti ir teikti sunaudotų medžiagų mokyklos veikloje nurašymo aktus, ataskaitas apie jų kitimą bei likučius. Nuolat tikrinti, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems likučiams buhalterijos dokumentuose.

28. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose.
29. Rengti pagal poreikį statistines ataskaitas.
30. Bendradarbiauti su ryšių, elektros, vandens tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis. Vesti vandens, šilumos skaitiklių parodymus.
31. Organizuoti valstybinės vėliavos kėlimą nustatytu švenčių dienomis.

IV. ŠIAS PAREIGAS RINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

32. Savo kompetencijos ribose duoti privalomus nurodymus ūkiniam personalui ir pedagogams.
33. Siūlyti mokyklos direktoriui, kad pavyzdingi darbuotojai būtų skatinami, o nerūpestingi ar nevykdantys savo pareigų – būtų įspėti ir baudžiami.
34. Stabdyti darbus dirbtuvėse, fizikos, chemijos kabinetuose ir kt., jeigu paaiškėjo, kad ten naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų mokiniams, mokytojams.
35. Reikalauti iš mokyklos direktoriaus, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos, kad būtų skiriama pakankamai lėšų mokyklos ūkio tvarkymui, darbuotojų aprūpinimui darbo priemonėmis, būtinomis individualiosios saugos priemonėmis ir kt.
36. Dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti.
37. Atostogauti įstatymų nustatyta tvarka ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis.
38. Neleisti pavaldžiam darbuotojui dirbti tą dieną, kai jis darbe neblavus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
39. Turėti ne trumpesnę nei jam priklauso pietų pertrauką.
40. Perkelti tiesiogiai pavaldžius darbuotojus iš vienos darbo vietos į kitą (esant būtinumui).
41. Įspėti darbuotojus, netinkamai naudojančius pagrindines darbo priemones ir inventorių.

V. ATSAKOMYBĖ.

42. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako:
 - 42.1 už bendrą mokyklos ūkio būklę;
 - 42.2 už mokyklos teritorijos, pastatų ir patalpų, mokyklos baldų ir inventoriaus priežiūrą;
 - 42.3 už mokymo patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
 - 42.4 už teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;
 - 42.5 už mokyklos aprūpinimą materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);
 - 42.6 už Viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;
 - 42.7 už mokyklos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.
43. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
 - 43.1 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;
 - 43.2 davė darbuotojams privalomus vykdyti neteisėtus nurodymus;
 - 43.3 neatliko savo pareigų;
 - 43.4 savo veiksmais padarė progimnazijai materialinę žalą.
 - 43.5 yra supažindintas su Alytaus Dainavos progimnazijos asmens duomenų saugojimo politika ir išipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama, žinoma dirbant Alytaus Dainavos progimnazijoje

Susipažinau:

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (data)