

ZARASŲ R. DUSETŲ KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJA
(kodas 190204669)

PATVIRTINTA
Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos
gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V-6

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei priklausanti pareigybė.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė reikalinga organizuoti ir vadovauti nepedagoginio personalo veiklai, vykdyti veiklos stebėseną ir vertinimą, darbuotojų darbų ir užduočių planavimą ir paskyrimą, rūpintis pastatų, aplinkos ir mokykloje esančio inventoriaus priežiūra bei įsigijimu.
4. Direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams į darbą priima, darbo sutartį su juo sudaro mokyklos direktorius.
5. Dirbdamas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, mokyklos nuostatais, mokyklos direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
6. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra pavaldus mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. Turėti jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu.
8. Gerai žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Viešųjų pirkimų įstatymą.
9. Išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas.
10. Mokėti ūkinės veiklos srityje valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus.
11. Privalo turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti su Mokyklos bendruomenės nariais.
12. Turi turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus.
13. Išmanyti viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymo procedūras.

14. Turėti asmenines savybes: pareigingumą, atsakingumą, bendravimo su žmonėmis įgūdžius, gebėjimą dirbti komandoje, išvengti konfliktų, greitai orientuotis sudėtingose situacijose.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

15. Organizuoti ir vadovauti Mokyklos ūkio darbuotojų darbui, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas mokyklos veiklos sutrikimų.

16. Rengti nepedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius ir darbo, atostogų grafikų projektus.

17. Užtikrinti materialinių vertybių apskaitos tvarkymą, atsargų tvarkymą ir išdavimą.

18. Užtikrinti, kad mokyklos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, kad iš jos reguliariai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai.

19. Užtikrinti, kad mokyklos teritorijos poilsio, sporto, mokomųjų bandymų, ūkio zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai.

20. Pasirūpinti, kad prie mokyklos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas.

21. Pasirūpinti, kad mokyklos teritorijos apšvietimas ir mokyklos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas.

22. Nustatytu laiku organizuoti mokyklos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras.

23. Organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.

24. Žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo mokyklos pastatų stogų, nuo mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti kelių ir takų barstymą smėliu.

25. Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai.

26. Užtikrinti, kad laiku būtų atliktas mokyklos katilinės ir šildymo sistemos paruošimas šildymo sezonui.

27. Organizuoti viešuosius pirkimus. Užtikrinti mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, klasių aprūpinimą suolais ir kėdėmis pagal poreikį.

28. Pasirūpinti, kad mokyklos patalpose pagal higienos reikalavimus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės.

29. Užtikrinti, kad visos mokyklos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, vėdinamos atidarius langus.

30. Organizuoti mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, patvirtintais Valstybės higienos inspekcijos.

31. Reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, dirbtuvės, mokymo kabinetai būtų valomi po paskutinės pamokos ir pakartotinai – po neformaliojo ugdymo užsiėmimų.

32. Reikalauti, kad koridoriai, sanitariniai mazgai būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistinos plovimo priemonės.

33. Užtikrinti, kad sporto salė po kiekvienos pamokos, renginio būtų valoma drėgnu būdu, naudojant plovimo priemones ir vėdinama po kiekvienos pamokos, kad iš dirbtuvių po kiekvieno užsiėmimo būtų išvalytos šiukšlės, atliekos, skiedros, kad mokyklos 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.

34. Kontroliuoti, kad įrenginiai (elektros, dujų, viryklės ir kt.) būtų techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, dirbtuvėse ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje.

35. Kontroliuoti ar tvarkingos klasių, kabinetų, sporto salės, dirbtuvių, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba.
36. Užtikrinti, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos.
37. Kontroliuoti ar mokykloje esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia.
38. Pasirūpinti, kad mokyklos patalpose būtų reikiamas gesintuvų skaičius.
39. Užtikrinti, kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai nebūtų užkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais.
40. Pasirūpinti, kad būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą.
41. Pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai.
42. Mokyti ir instrukuoti darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrinti, kad būtų parengta mokyklos gaisrinės saugos instrukcija.
43. Reikalauti, kad visi mokyklos darbuotojai laikytųsi nustatyto gaisrinės saugos režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, kabinetuose, dirbtuvėse pedagogai, apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros ir dujų prietaisus.
44. Organizuoti darbų ir civilinės saugos užsiėmimus mokyklos darbuotojams ir tvarkyti su tuo susijusią dokumentaciją.
45. Rengiant mokinių šventes užtikrinti, kad eglučių ir patalpų iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles, kad popierinės ir kitokių degių medžiagų papuošalų, girliandos būtų kabinamos tik ten kur nėra pavojaus, kad jos užsidegs.
46. Bendradarbiauti su ryšių, elektros, vandens tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis.
47. Savo kompetencijų ribose duoti privalomus nurodymus ūkio personalui ir pedagogams.
48. Siūlyti mokyklos direktoriui, kad pavyzdingi ūkio darbuotojai būtų skatinami, o nerūpestingi, pažeidžiantys darbo drausmę, nevykdantys savo pareigų – būtų baudžiami.
49. Vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.
50. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV. ATSAKOMYBĖ

51. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako :
 - 51.1. už bendrą mokyklos ūkio būklę;
 - 51.2. už mokyklos teritorijos, pastatų ir patalpų, mokyklos baldų ir inventoriaus priežiūrą;
 - 51.3. už mokyklos inžinierinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
 - 51.4. už mokymo patalpų apšvietimo atitikimą galiojančioms normoms;
 - 51.5. už mokyklos aprūpinimą materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);
 - 51.6. už mokyklos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą;
 - 51.7. už jam pavaldžių darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 51.8. už ataskaitinių dokumentų savalaikį pateikimą.
52. Pavaduotojui ūkio reikalams gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
 - 52.1. 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;
 - 52.2. nurodė darbuotojams vykdyti neteisėtus nurodymus;

52.3. neatliko savo pareigų;

52.4. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą.

53. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už jam deleguotų funkcijų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
