

NERINGOS GIMNAZIJA

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui II grupė
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis : A2
3. Pareigybės paskirtis: reglamentuoti pavaduotojo ūkiui darbinę veiklą.
4. Pareigybės pavaldumas : direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus gimnazijos direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotoją ūkiui į darbą priima ir atleidžia gimnazijos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
6. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė reikalinga, nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatyti veiklai organizuoti ir vykdyti.
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi vadovautis gimnazijos nuostatais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiais nuostatais ir etikos principais.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 8.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas: (privalumas inžinierinis išsilavinimas);
 - 8.2. analogiška darbo patirtis.
9. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi *žinoti ir išmanyti*:
 - 9.1. gimnazijos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 9.2. gimnazijos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 9.3. higienos normas ir taisykles;
 - 9.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 9.5. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 9.6. gaisrinės saugos; darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos taisykles;
 - 9.7. saugaus darbo taisykles;
 - 9.8. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 9.9. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 9.10. kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
 - 9.11. mokėti dirbti Microsoft Word, Exel programomis;
 - 9.12. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 9.13. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 9.14. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose;
 - 9.15. gebėti organizuoti jam pavaldžių asmenų darbus, gebantis prisiimti atsakomybę už pavestų įpareigojimų vykdymą, mokantis naudotis informacinėmis technologijomis.
 - 9.16. savo pareigybės aprašymą.
10. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui *privalo vadovautis*:
 - 10.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

10.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą; Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

10.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

10.4. darbo sutartimi;

10.5. šiuo pareigybės aprašymu;

10.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Direktorius pavaduotojo ūkiui funkcijos:

11.1. organizuoja gimnazijos pagalbinių darbuotojų darbą, užtikrina kasmetinę darbuotojų sveikatos patikrą, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad gimnazijos ūkis funkcionuotų nesukeldamas gimnazijos veiklos sutrikimų;

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

11.3. rūpinasi, kad prie gimnazijos bei skyriaus pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

11.4. užtikrina, kad gimnazijos bei skyriaus teritorijos apšvietimas būtų ne mažesnis kaip 20-40 lx., o gimnazijos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

11.5. rūpinasi, kad ne arčiau kaip 25 m atstumu nuo gimnazijos bei skyriaus pastatų ir virtuvės ant asfaltuotos plokštumos būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;

11.6. nustatytu laiku organizuoja gimnazijos bei skyriaus pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

11.7. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo gimnazijos bei skyriaus teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų barstymą smėliu;

11.8. užtikrina, kad būtų laiku atliktas gimnazijos bei skyriaus patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

11.9. užtikrina, kad būtų laiku atliktas gimnazijos bei skyriaus patalpų paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

11.10. organizuoja gimnazijos bei skyriaus aprūpinimą reikalingomis cheminėmis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, valgyklos įrenginiais, klasių ir kabinetų aprūpinimą trijų dydžių suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį;

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

11.12. 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 gimnazijos direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinė. Tikrina, ar chemijos kabinete ir parengiamajame kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakinamose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas;

11.13. užtikrina, kad visos gimnazijos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu atidarius langus;

11.14. organizuoja gimnazijos bei skyriaus aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija;

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

11.16. reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų valomi leistomis plovimo priemonėmis;

11.17. užtikrina, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;

- 11.18. užtikrina, kad aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio, sporto salė būtų valoma drėgnuoju būdu, naudojant plovimo priemones, ir vėdinama po kiekvienos pamokos, kad iš technologijų kabineto po kiekvieno užsiėmimo būtų išvalytos šiukšlės, atliekos, skiedros, pašalinti skudurai, kad gimnazijos langų stiklai 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;
- 11.19. kontroliuoja, kaip valgyklos darbuotojai vykdo savo pareigas;
- 11.20. reikalauja, kad valgyklos darbuotojai griežtai laikytųsi maisto gamybos technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų, naudotų tik paženklintą inventorių, indus ir įrankius pagal jų paskirtį;
- 11.21. atsiradus valgykloje graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja valgyklos dezinfekciją, dezinfekciją, deratizaciją;
- 11.22. reikalauja, kad valgyklos darbuotojai dėvėtų tvarkingus, švarius darbo drabužius, galvos apdangalus;
- 11.23. užtikrina, kad valgyklos patalpos ir inventorių, indai ir inventorių būtų plaunami naudojant leistinas plovimo priemones;
- 11.24. kontroliuoja, ar virtuvės įrenginiai (elektros viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, ar valgykloje, technologijų kabinete ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;
- 11.25. kontroliuoja, ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salės, technologijų kabineto, valgyklos, medicinos kabineto, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba, ar tvarkinga chemijos kabineto traukos spinta;
- 11.26. 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;
- 11.27. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;
- 11.28. kontroliuoja, ar gimnazijos pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;
- 11.29. pasirūpina, kad gimnazijos 200 kvadratinių metrų plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui, o fizikos, chemijos kabinetų, valgyklos, ir dirbtuvių 50 kvadratinių metrų plotui – po 1 nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip vienas gesintuvas kiekvienai patalpai;
- 11.30. tikrina, ar tvarkingas gimnazijos bei skyriaus priešgaisrinis vandentiekis, ar vidaus vandentiekio gaisriniai čiaupai turi žarnas ir švirškštus;
- 11.31. tikrina, ar priėjimai prie gaisrinių čiaupų, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;
- 11.32. pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;
- 11.33. užtikrina, kad su veiksmy kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;
- 11.34. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;
- 11.35. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta gimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija;
- 11.36. reikalauja, kad gimnazijos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio(ės saugos) elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus. Darbuotojams išėjus, patikrina, ar visi elektros prietaisai išjungti;
- 11.37. rengiant mokinių šventes, užtikrina, kad iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles;
- 11.38. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;
- 11.39. reikalauja, kad švenčių metu gimnazijoje budėtų mokytojai, tėvai;
- 11.40. atlieka Juodkrantės pradinio ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus pagalbinio personalo darbo kontrolę, aprūpina jį reikalingomis darbui priemonėmis;
- 11.41. sudaro ūkinio bei administracinio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, darbuotojų darbo grafikus, pareigybės aprašus, parengia darbuotojams metines užduotis;

- 11.42. dalyvauja gimnazijos strateginio planavimo darbo grupės darbe;
- 11.43. vykdo metinę inventorizaciją;
- 11.44. atlieka darbo priemonių bei darbo rūbų išdavimo apskaitą, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą.
- 11.45. atsakingas už gimnazijos transporto priemonių priežiūrą ir kelionės lapų išdavimą;
- 11.46. reguliariai organizuoti elektros įrenginių remonto, techninių apžiūrų ir bandymų darbus;
- 11.47. organizuoti einamojo remonto vykdymą;
- 11.48. aprūpina gimnazijos bei gimnazijos skyriaus patalpas gaisro gesinimo priemonėmis, nustatytu laiku vykdyti jų patikrą;
- 11.49. direktoriaus pavedimu rengia viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus; prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, derina technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus;
- 11.50. atostogų metu, bei kitu nesamu laiku, pavaduoja direktorių;
- 11.51. vykdo kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 12. Direktorius pavaduotojas ūkiui atsako už:
 - 12.1. bendrą gimnazijos ir Juodkrantės pradinio ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus ūkio būklę;
 - 12.2. gimnazijos ir Juodkrantės pradinio ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;
 - 12.3. gimnazijos ir Juodkrantės pradinio ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
 - 12.4. gimnazijos ir Juodkrantės pradinio ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
 - 12.5. gimnazijos ir Juodkrantės pradinio ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus aprūpinimą būtiniais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis, maisto produktais ir kt.);
 - 12.6. gimnazijos ir Juodkrantės pradinio ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.
- 13. Direktorius pavaduotojui ūkiui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
 - 13.1. 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;
 - 13.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
 - 13.3. neatliko savo pareigų;
 - 13.4. savo veiksmais padarė gimnazijai materialinę žalą.
- 14. Direktorius pavaduotojas ūkiui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Susipažinau, supratau ir sutinku

Vardas, pavardė, parašas