

PATVIRTINTA
Trakų r. Lentvario Henriko
Senkevičiaus gimnazijos
direktoriaus 2017 m. vasario 9 d.
įsakymu Nr. V- 26

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Trakų r. Lentvario Henriko Senkevičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybė priskiriama B lygiui.
3. Pareigybės paskirtis: pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė reikalinga organizuoti nepedagoginio personalo veiklą, 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, rašytinę darbo sutartį su juo sudaro gimnazijos direktorius.
5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra materialiai atsakingas asmuo, todėl su juo pasirašoma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.
6. Dirbdamas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, vidaus darbo taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui reikalams yra pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGASEINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Darbuotojas, einantis šiais pareigais, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 8.1. Turėti aukštąjį, aukštesnįjį, įgytą iki 2009 m. ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų išsilavinimą.
 - 8.2. Turėti na mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį panašioje srityje.
9. Gerai žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Viešųjų pirkimų įstatymą.
10. Išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas.
11. Mokėti ūkinės veiklos srityje valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus.
12. Privalo turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti su Mokyklos bendruomenės nariais.
13. Turi turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus.
14. Išmanyti viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymo procedūras.
15. Dirbti kompiuteriu MS Windows, MS Office (Word, Excel ir kt.) CVP IS programomis bei sistemomis, internetu.
16. Turėti asmenines savybes: pareigingumą, atsakingumą, bendravimo su žmonėmis įgūdžius, gebėjimą dirbti komandoje, išvengti konfliktų, greitai orientuotis sudėtingose situacijose.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

17. Organizuoti Mokyklos ūkio darbuotojų darbą, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad gimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas gimnazijos veiklos sutrikimų.
18. Rengti nepedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius ir darbo, atostogų grafikų projektus.
19. Užtikrinti materialinių vertybių apskaitos tvarkymą, atsargų tvarkymą ir išdavimą.
20. Užtikrinti, kad gimnazijos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, kad iš jos reguliariai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai.
21. Užtikrinti, kad gimnazijos teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai.
22. Pasirūpinti, kad prie gimnazijos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas.
23. Pasirūpinti, kad gimnazijos teritorijos apšvietimas ir gimnazijos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas.
24. Nustatytu laiku organizuoja gimnazijos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras.
25. Organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.
26. Žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo gimnazijos pastato stogo, nuo gimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų barstymą smėliu.
27. Užtikrina, kad būtų laiku atliktas gimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžia.
28. Užtikrina, kad būtų laiku atliktas gimnazijos šilumos mazgu ir šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui.
29. Organizuoti viešuosius pirkimus. Užtikrinti gimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, klasių aprūpinimą suolais ir kėdėmis pagal poreikį.
30. Užtikrinti, kad fizikos, chemijos ir kitiems darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlikti darbuotojų instruktavimą.
31. Pasirūpinti, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos.
32. Pasirūpinti, kad tokiuose kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse ir kitose gimnazijos patalpose pagal higienos reikalavimus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės.
33. Tikrinti ar chemijos kabinete ir parengiamajame kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakintuose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas.
34. Užtikrinti, kad visos gimnazijos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu atidarius langus.
35. Organizuoti gimnazijos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija.
36. Reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, dirbtuvės būtų valomi po pamokų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai.
37. Reikalauti, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonės.
38. Užtikrinti, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis.
39. Užtikrinti, kad 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.

40. Kontroliuoti, kad įrenginiai būtų (elektros viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, technologijų kabinete ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje.
41. Kontroliuoti ar tvarkingos klasių, kabinetų sporto salės, technologijų kabineto, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba.
42. Užtikrinti, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos.
43. Kontroliuoti ar gimnazijos pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia.
44. Pasirūpinti, kad gimnazijos patalpose būtų reikiamas gesintuvų skaičius.
45. Užtikrinti, kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai nebūtų užkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais.
46. Pasirūpinti, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą.
47. Pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai.
48. Mokyti ir instrukuoti darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrinti, kad būtų parengta gimnazijos gaisrinės saugos instrukcija.
49. Reikalauja, kad gimnazijos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus. Darbuotojams išėjus, patikrina, ar visi elektros prietaisai išjungti.
50. Organizuoti darbų ir civilinės saugos užsiėmimus gimnazijos darbuotojams ir tvarkyti su tuo susijusią dokumentaciją.
51. Rengiant mokinių šventes, užtikrina, kad iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles, kad popierinės ir kitokių degių medžiagų papuošalų, vėliavėlių girliandos būtų kabinamos tik ten kur nėra pavojaus, kad jos užsidegs.
52. Bendradarbiauti su ryšių, elektros, vandens tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis.
53. Vykdyti ūkio priežiūros, saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos, viešųjų pirkimų dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, kaupimą ir saugojimą pagal teisės aktų reikalavimus. Savo kompetencijų ribose duoti privalomus nurodymus ūkio personalui ir pedagogams.
54. Siūlyti gimnazijos direktoriui, kad pavyzdingi ūkio darbuotojai būtų skatinami, o nerūpestingi, pažeidinėjantys darbo drausmę, nevykdantys savo pareigų – būtų baudžiami.
55. Stabdyti darbus dirbtuvėse, fizikos, chemijos kabinetuose ir kt. jeigu paaiškėjo, kad ten naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų mokiniams, pedagogams.
56. Mokinių vasaros atostogų metu, kai nevyksta ugdymo procesas, nesant darbe direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pavaduoja direktorių.
57. Vykdyti teisėtus gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.
58. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytos Gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

59. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako :
 - 59.1. už bendrą gimnazijos ūkio būklę;
 - 59.2. už gimnazijos teritorijos, pastatų ir patalpų, baldų ir inventoriaus priežiūrą;
 - 59.3. už gimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
 - 59.4. už gimnazijos patalpų apšvietimą, atitikimą galiojančioms normoms;
 - 59.5. už gimnazijos aprūpinimą materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);
 - 59.6. už gimnazijos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą;
 - 59.7. už jam pavaldžių darbuotojų saugą ir sveikatą.

59.8. už ūkio priežiūros, saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos, viešųjų pirkimų dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, kaupimą ir saugojimą pagal teisės aktų reikalavimus, ataskaitinių dokumentų savalaikį pateikimą.

60. Pavaduotojui ūkio reikalams gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

60.1. 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;

60.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

60.3. neatliko savo pareigų;

60.4. savo veiksmais padarė gimnazijai materialinę žalą.

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