

PATVIRTINTA

Kuršėnų Stasio Anglickio mokyklos
direktoriaus 2017 m. liepos 14 d.
įsakymu Nr. V-152

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ STASIO ANGLICKIO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠAS *№. 3*

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei priklausanti pareigybė.
2. Pareigybės priskiriama A lygiui.
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, rašytinę darbo sutartį su juo sudaro mokyklos 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, mokyklos nuostatais, mokyklos direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra pavaldus mokyklos direktoriui.
8. Ligos, atostogų ar dėl kitų objektyvių priežasčių nesant direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, jo funkcijas atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas mokyklos darbuotojas.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 9.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
 - 9.2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovujančio darbo patirtį panašioje srityje.
10. Gerai žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius biudžetinės įstaigos veiklą, Viešųjų pirkimų įstatymą.
11. Išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas.
12. Mokėti ūkinės veiklos srityje valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus.
13. Privalo turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti ir bendradarbiauti su Mokyklos bendruomenės nariais.
14. Turi turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus.
15. Išmanyti viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymo procedūras.
16. Dirbti kompiuteriu MS Windows, MS Office (Word, Excel ir kt.), CVP IS programomis bei sistemomis.

17. Išmanyti ryšio ir apsaugos bei gaisrinės signalizacijos sistemos veikimo principus.

18. 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

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

20. Užtikrinti gaunamų materialinių vertybių priėmimą ir išdavimą.

21. Užtikrinti, kad mokyklos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, kad iš jos reguliariai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai, sistemingai pjaunama veja, genėjami medžiai, nuravėti gėlynai.

22. Užtikrinti, kad mokyklos teritorijos poilsio, sporto zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai.

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

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

25. Nustatyti laiku organizuoti mokyklos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras pagal sudarytą metinį apžiūrų planą. Organizuoti rastų defektų pašalinimą.

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

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

28. Užtikrinti, kad laiku būtų atliktas šildymo sistemos paruošimas šildymo sezonui.

29. Organizuoti viešuosius pirkimus, tvarkyti su jais susijusius dokumentus. Užtikrinti darbuotojų aprūpinimą reikiamomis darbo priemonėmis, aprūpinti mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, klasių aprūpinimą suolais ir kėdėmis pagal poreikį.

30. Supažindinti darbuotojus su Sveikatos ir darbų saugos instrukcijomis (įvadine, darbo vietoje ir esant poreikiui papildoma) pasirašytinai.

31. Užtikrinti, kad gamtos mokslų, technologijų kabinetams ir aptarnaujančio personalo darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos. Atlikti darbuotojų instruktavimą darbų saugos klausimais pasirašytinai.

32. Pasirūpinti, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos.

33. Pasirūpinti, kad kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse ir kitose mokyklos patalpose pagal higienos reikalavimus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėės.

34. Tikrinti, ar mokytojai reaktyvai gamtos mokslų kabinete laikomi užrakintose spintose, ar jų kiekis ir asortimentas atitinka leistinas normas.

35. Užtikrinti, kad visos mokyklos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, vėdinamos atidarius langus ir viršlangius.

36. Organizuoti mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, patvirtintais Valstybinės higienos inspekcijos.

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

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

39. Užtikrinti, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis.

40. Užtikrinti, kad sporto salė po kiekvienos pamokos, renginio būtų valoma drėgnu būdu, naudojant plovimo priemones ir vėdinama po kiekvienos pamokos, kad iš dirbtuvių,

technologijų kabinetų 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.

41. 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.

42. Kontroliuoti, ar tvarkingos klasių, kabinetų, sporto salės, dirbtuvių, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba.

43. Užtikrinti, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos.

44. Kontroliuoti, ar mokykloje esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia.

45. Pasirūpinti, kad mokyklos patalpose būtų reikiamas gesintuvų skaičius.

46. Užtikrinti, kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai nebūtų užkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais.

47. 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.

48. Pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai.

49. Mokyti ir instrukuoti darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrinti, kad būtų parengta mokyklos gaisrinės saugos instrukcija.

50. 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.

51. Organizuoti darbų ir civilinės saugos užsiėmimus mokyklos darbuotojams ir tvarkyti su tuo susijusią dokumentaciją.

52. Rengiant mokinių šventes užtikrinti, kad eglučių ir patalpų 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.

53. Bendradarbiauti su ryšių, elektros, vandens tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis. Vesti vandens, dujų, šilumos skaitiklių rodmenų apskaitą.

54. Savo kompetencijų ribose duoti privalomus nurodymus aptarnaujančiam personalui ir pedagogams.

55. Siūlyti mokyklos direktoriui, kad pavyzdingi aptarnaujančio personalo darbuotojai būtų skatinami, o nerūpestingi, pažeidinėjantys darbo drausmę, nevykdantys savo pareigų - būtų baudžiami.

56. Stabdyti darbus dirbtuvėse, gamtos mokslų, technologijų kabinetuose ir kt., jeigu paaiškėjo, kad ten naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų mokiniams, pedagogams, aptarnaujančiam personalui.

57. Pavaduoti mokyklos direktorių jo atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruočių laikotarpiu, jam išvykus į pasitarimus, seminarus ir atlikti direktoriaus funkcijas, jeigu to negali padaryti direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

58. Vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių institucijų nurodymus.

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

60. Reaguoti į smurtą ir patyčias mokykloje pagal mokykloje nustatytą tvarką.

61. Neleisti mokyklos patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti.

62. Tvarkyti prekių – materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengti ir teikti Švietimo paslaugų centrui sunaudotų medžiagų mokyklos veikloje nurašymo aktus, ataskaitas apie jų kitimą bei likučius.

63. Nuolat tikrinti, kad medžiagų, prekių likučiai atitiktų nurodytiems likučiams buhalterijos dokumentuose.

64. Vykdyti mokyklos valgyklos darbo kontrolę.

65. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose, atlikti metinę inventorizaciją, tvarkyti su tuo susijusius dokumentus.

66. Organizuoti ir kontroliuoti termometrų, monometrų, svarstyklių metrologines patikras.

67. Parengti mokyklos remonto darbų metinį planą.

68. Vykdyti mokyklos autobuso techninės priežiūros, remonto ir naudojimo kontrolę, kelionės lapų apskaitą, spidometro rodmenų kontrolę, stebėti padangų nusidėvėjimą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

69. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atsako:

69.1. už bendrą mokyklos ūkio būklę;

69.2. už mokyklos teritorijos, pastatų ir patalpų, mokyklos baldų ir inventoriaus priežiūrą, mokyklos autobuso naudojimą;

69.3. už mokyklos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

69.4. už mokymo patalpų apšvietimo atitikimą galiojančioms normoms;

69.5. už mokyklos aprūpinimą materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);

69.6. už mokyklos sanitarinę būklę, priešgaisrinę saugą, darbų saugą, šilumos ūkį, civilinės saugos reikalavimų įgyvendinimą mokykloje;

69.7. už jam pavaldžių darbuotojų saugą ir sveikatą.

69.8. už ataskaitinių dokumentų savalaikį pateikimą.

70. Pavaduotojui ūkio reikalams gali būti taikoma drausminė, materialinė atsakomybė, jeigu jis:

70.1. 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;

70.2. davė darbuotojams privalomus vykdyti neteisėtus nurodymus;

70.3. neatliko savo pareigų;

70.4. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą.

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

Susipažinau ir sutinku

Aprašas pakeistas:

Kunigaikštis
2017-02-07

[Parašas]
(parašas)

2017-09-29

Paulius Giedraitis
(vardas, pavardė)

Aprašo pakeitimą tvirtinu:

Su pakeitimu susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)