

PATVITRINTA

Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2021 m. spalio 20 d.
įsakymu Nr. V-131

JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos (toliau- Mokyklos) direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė, yra priskiriama vadovų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis A2, pareigybės kodas 112036.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Mokyklos atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus Mokyklos direktoriui. Direktoriaus pavaduotojui ūkiui pavaldūs: teritorijos. pastatų ir patalpų priežiūros darbininkai, budėtojai, valytojos, vairuotojas.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi išmanyti:
 - 6.1. Mokyklos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 6.2. Mokyklos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 6.3. higienos normas ir taisykles;
 - 6.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 6.5. gaisrinės saugos taisykles;
 - 6.6. saugaus darbo taisykles;
 - 6.7. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 6.8. Mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.9. kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus.
 - 6.10. savo pareigybės aprašymą.
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

- 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.4. darbo sutartimi;
- 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.6. kitais Mokyklos dokumentais: įsakymais, nutarimais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir kt.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO KOMPETENCIJOS

- 8. Direktorius pavaduotojo ūkiui kompetencijos:
 - 8.1. organizuoja pavaldžių darbuotojų darbą, paskirsto darbo plotus ir funkcijas, užtikrina, kad Mokyklos ūkis funkcionuotų gerai, nesukeldamas Mokyklos veiklos sutrikimų;
 - 8.2. rūpinasi, kad prie Mokyklos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;
 - 8.3. nuolat vykdo Mokyklos pastato ir patalpų priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, higienos reikalavimus;
 - 8.4. užtikrina, kad Mokyklos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;
 - 8.5. organizuoja Mokyklos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoja eilinių apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
 - 8.6. organizuoja savalaikį patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;
 - 8.7. dalyvauja sudarant Mokyklos nekilnojamojo turto remonto planus bei sąmatas;
 - 8.8. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo Mokyklos pastato stogo, nuo mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoja laiptų bei takų barstymą smėliu;
 - 8.9. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Mokyklos inventoriaus ir patalpų eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;
 - 8.10. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Mokyklos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
 - 8.11. organizuoja Mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais;
 - 8.12. organizuoja Mokyklos aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;
 - 8.13. veda ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto, medžiagų apskaitą, organizuoja jų remontą bei inventorizavimą;
 - 8.14. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose;
 - 8.15. kaupia darbui reikalingų materialinių vertybių atsargas, kontroliuoja jų racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploatavimą, atlieka prekių-materialinių vertybių priežiūrą;
 - 8.16. nurašo nusidėvėjusį inventorių, panaudotas medžiagas, kitas materialines vertybes ir atsiskaito Mokyklos apskaitą tvarkančiam centralizuotos buhalterijos darbuotojui;
 - 8.17. užtikrina, kad fizikos, chemijos, technologijų ir kitiems darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka pavaldžių darbuotojų instruktavimą;
 - 8.18. užtikrina, kad Mokyklos teritorijos poilsio, sporto ir kitose vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

8.19. pasirūpina, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad tokiuose kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse ir kitose Mokyklos direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės;

8.20. organizuoja pavaldžių darbuotojų aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais, dezinfekcijos priemonėmis ir t.t.)

8.21. kontroliuoja, kad pavaldūs darbuotojai klases, kabinetus, dirbtuves išvalytų po pamokų ar neformaliojo švietimo užsiėmimo veiklų, esant reikalui, išvalytų pakartotinai;

8.22. kontroliuoja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai būtų valomi po kiekvienos pertraukos;

8.23. užtikrina, kad sporto salė būtų valoma drėgnuoju būdu, naudojant plovimo priemones ir vėdinama po kiekvienos pamokos/veiklos;

8.24. kontroliuoja, kad langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus;

8.25. atlieka pirkimų organizatoriaus funkcijas ir tvarko su šiomis funkcijomis susijusius dokumentus;

8.26. registruoja gaunamas ir išrašomas PVM sąskaitas-faktūras DVS;

8.27. kontroliuoja ar tvarkingos klasių, kabinetų, sporto salės, technologijų kabinetų, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba, ar tvarkinga chemijos kabineto traukos spinta;

8.28. kontroliuoja ar Mokyklos pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia, pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis darbuotojų kilus gaisrui planas;

8.29. kontroliuoja, kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai būtų laisvi, neužkrauti daiktais ir pasirūpina, kad būtų parengti žmonių evakavimo planai bei pakabinti gerai matomose vietose; pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

8.30. moko ir instruktuoja darbuotojus gaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta Mokyklos gaisrinės saugos instrukcija;

8.31. reikalauja, kad Mokyklos darbuotojai laikytųsi gaisrinio elgesio taisyklių, kad, baigę užsiėmimus, išjungtų visus elektrinius prietaisus;

8.32. neleidžia patalpose ir Mokyklos teritorijoje naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų; laikinai nušalina darbuotoja nuo darbo, jei šis darbo metu yra neblairus, apsvaigęs nuo sąmoningai panaudotų narkotikų ar kitų toksinių medžiagų;

8.33. mokinių atostogų metu, kai nevyksta ugdymo procesas, pavaduoja direktorių;

8.34. kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą ir jų pareigų vykdymą, atlieka metinį vertinimą;

8.35. vykdo visų mokyklos darbuotojų darbo apskaitą, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius My Lobster sistemoje ir pristato juos centralizuotam biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui;

8.36. koordinuoja ir yra atsakingas už mokyklos autobuso Jonavos „Lietavos“ pagrindinėje mokykloje, Fabriko g. 10, Jonava, saugojimą, eksploatavimo kontrolę bei naudojimą. Yra tiesioginis mokyklinio autobuso vairuotojo vadovas, kuris rengia metines užduotis ir atlieka kasmetinį darbuotojo veiklos vertinimą.

8.37. vykdo duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, kuris rūpinasi visais su BDAR (bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) susijusiais klausimais: stebi mokyklos politiką, vykdo mokymus, atlieka patikrinimus ir pan.;

8.38. vykdo kitus teisėtus Mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz. policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už:

11.1. bendrą Mokyklos ūkio būklę;

11.2. Mokyklos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;

11.3. Mokyklos inžinierinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

11.4. Mokyklos patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

11.5. Mokyklos aprūpinimą būtiniais materialiniais resursais (inventoriumi, IKT mokymo priemonėmis ir kt.)

11.6. Mokyklos sanitarinę būklę ir gaisrinę saugą.

12. Direktoriaus pavaduotojus ūkiui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

12.1. dėl savo neveiklumo leido pavaldiems darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

12.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

12.3. neatliko savo pareigų;

12.4. savo veiksmais padarė žalą.

13. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui už darbo pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)