PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus
2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. 102 V

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 9

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Vilkaviškio r. Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Centras) pavaduotojo ūkiui pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: pavaduotojas ūkiui priskiriamas A2 lygio pareigybei. Profesijos kodas –112036.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti mokykloje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.
4. Pavaldumas: pavaduotojas ūkiui pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Pavaduotojui ūkiui keliami reikalavimai:
5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su magistro ar bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų
5.2. analogiška darbo patirtis;
5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;
5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis – turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžius dirbant „MS Excel“, „MS Word“ programomis.
6. Pavaduotojas ūkiui turi žinoti ir išmanyti:
6.1. Centro teritorijos priežiūros tvarką;
6.2. Centro 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. buhalterinės apskaitos pagrindus;
6.6. priešgaisrinės saugos taisykles;
6.7. saugaus darbo taisykles;
6.8. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemones ir būdus;
6.9. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
6.10. kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
6.11. savo pareigybės aprašymą.

7. Pavaduotojui 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 lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Pavaduotojo ūkiui funkcijos:

8.1. planuoja ir organizuoja savo veiklą, priima sprendimus;

8.2. organizuoja Centro ūkvedžių darbą;

8.3. užtikrina, kad Centro ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Centro ūkis funkcionuotų tinkamai, nesukeldamas veiklos sutrikimų;

8.4. užtikrina, kad Centro patalpos, teritorijoje esantys įrenginiai, teritorijos ir patalpų apšvietimas atitiktų galiojančių Lietuvos higienos normų keliamus reikalavimus;

8.5. organizuoja Centro pastatų ir jų konstrukcijų sezonines ir neeilines apžiūras bei organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą, teikia pasiūlymus, planuoja ir įgyvendina edukacinių erdvių tobulinimą užtikrinant jų inovatyvumą;

8.6. užtikrina Centro šilumos, vandens, elektros, ryšių ūkių kokybišką funkcionavimą;

8.7. vadovauja gerbūvio, apželdinimo darbams, teritorijų sutvarkymui;

8.8. vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus;

8.9. vykdo viešųjų pirkimų administratoriaus funkcijas, rengia metinį viešųjų pirkimų planą, teikia metines viešųjų pirkimų ataskaitas;

8.10. registruoja viešųjų pirkimų sutartis, kontroliuoti sudarytų sutarčių vykdymą;

8.11. veda derybas su įvairiais materialinių išteklių bei paslaugų tiekėjais, inicijuoja įvairių sutarčių sudarymą, dalyvauja jas rengiant;

8.12. organizuoja pagal poreikį Centro aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, klasių ir kabinetų aprūpinimą baldais;

8.13. tvarko jam patikėtų vertybių apskaitą, rengia dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauja inventorizuojant patikėtas materialines vertybes;

8.14. rengia dokumentus patalpų nuomai, kontroliuoja nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą;

8.15. tvarko transporto dokumentaciją, sudaro mokinių pavėžėjimo grafikus;

8.16. atsako už Centro gaisrinę saugą, užtikrina gaisrinės saugos inventoriaus veiksmingumą ir tvarkingumą;

8.17. tvarko civilinės saugos dokumentaciją, organizuoja darbuotojams mokymus, pratybas;

8.18. rūpinasi darbuotojų sauga, sveikata ir duomenų apsauga;

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

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

8.21. sudaro darbo grafikus ir tvarko darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.22. rengia reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus, vykdo kitas įstaigos direktoriaus perduotas teisėtas funkcijas;

8.23. kaupia, sistemina ir saugoja dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą.

IV SKYRIUS
MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

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

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, centro 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 centro darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. 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 centro 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
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖS IR TEISĖS

11. Pavaduotojas ūkiui atsako už:

11.1. bendrą Centro ūkio būklę;

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

11.3. Centro inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

11.4. Centro patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

11.5.Centro aprūpinimą būtinais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis);

11.6. Centro sanitarinę būklę ir gaisrinę saugą.

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

12.1. 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;

12.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

12.3. neatliko savo pareigų;

12.4. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą.

13. Pavaduotojas ūkiui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Centro direktorius.

14. Pavaduotojas ūkiui turi teisę:

14.1. kelti kvalifikaciją seminaruose, mokymuose ar kursuose;

14.2. gauti visą darbui reikalingą informaciją ir priemones;

14.3. laiku gauti darbo užmokestį, turėti geras darbo sąlygas, socialines garantijas, kasmetinį poilsį.

_____

Parengė Centro direktorė Sidutė Černauskienė

Susipažinau ir sutinku

_____

(pavaduotojo ūkiui vardas, pavardė, parašas)

_____

(data)