

PATVIRTINTA

Raseinių r. Nemakščių Martyno Mažvydo
gimnazijos direktoriaus 2024-09-09
Įsakymu Nr. V1-76

RASEINIŲ R. NEMAKŠČIŲ MARTYNO MAŽVYDO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių r. Nemakščių Martyno Mažvydo gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams (toliau – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas - direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 4.2. būti išklausiusiam vadovams privalomą priešgaisrinės saugos mokymo programą, turėti galiojantį priešgaisrinės saugos pažymėjimą.
 - 4.3. būti išklausiusiam vadovams privalomą darbų saugos mokymo programą, turėti galiojantį darbų saugos pažymėjimą.
 - 4.4. išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti kompiuteriu, kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. gimnazijos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 5.2. pastatų ir visų patalpų (grupių, kabinetų ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 5.3. higienos normas ir taisykles;
 - 5.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 5.5. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 5.6. priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 5.7. saugaus darbo taisykles;
 - 5.8. civilinės saugos taisykles;
 - 5.9. viešųjų pirkimų įstatymą;

- 5.10. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 5.11. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 5.12. kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
 - 5.13. dokumentų (raštų, įsakymų, tvarkos aprašų ir kt.) projektų rengimo reikalavimus ir tvarką.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:
- 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais gimnazijos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis, tvarkos aprašais ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. organizuoja gimnazijos aptarnaujančio personalo darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad lopšelio-darželio ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas veiklos sutrikimų;
 - 7.2. kasmet rengia ūkinės veiklos planą, teikia pasiūlymus sudarant gimnazijos strateginius planus;
 - 7.3. pagal kompetenciją pateikia medžiagą savivaldos institucijoms ir direktoriui, svarstant ūkinės-finansinės veiklos klausimus, organizuoja priimtų nutarimų vykdymą;
 - 7.4. supažindina personalą atliekančių ūkines ir technines funkcijas su pareigybių aprašymais, teikia pasiūlymus direktoriui dėl pareigybių koregavimo ir pan.;
 - 7.5. pagal nustatytus reikalavimus rengia ir instruktuoja darbuotojus darbo saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos klausimais, veda privalomą dokumentaciją, organizuoja mokymus;
 - 7.6. vykdo įstaigos darbuotojų profilaktinio sveikatos patikrinimo planavimą, organizavimą ir kontrolę;
 - 7.7. rūpinasi naujai priimtų aptarnaujančio personalo darbuotojų adaptacija;
 - 7.8. rūpinasi į darbą neatvykstančių (dėl ligos, atostogų, vaikų slaugymo ligos metu ir kt. priežasčių) aptarnaujančio personalo pavadavimu;
 - 7.9. sudaro aptarnaujančio personalo darbo grafikus;
 - 7.10. vykdo aptarnaujančio personalo nuolatinę darbo kokybės priežiūrą;

- 7.11. sudaro ir saugo dokumentų bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą, pagal nustatytus terminus perduoda gimnazijos archyvui;
- 7.12. kartu su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu kontroliuoja sanitarinių ir higieninių taisyklių bei normų vykdymą įstaigoje ir teritorijoje;
- 7.13. užtikrina, kad gimnazijos teritorijos vaikų žaidimų aikštelėse ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
- 7.14. rūpinasi, kad prie gimnazijos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;
- 7.15. užtikrina, kad būtų laiku atliktas gimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas;
- 7.16. pagal Viešųjų pirkimų įstatymą organizuoja pirkimus;
- 7.17. organizuoja gimnazijos aprūpinimą inventoriumi, baldais, minkštu inventoriumi, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, rūpinasi jų apsauga ir apskaita;
- 7.18. teikia inventoriaus nurašymo komisijai pasiūlymus nurašyti nusidėvėjusį, netinkamą naudoti inventorių;
- 7.19. organizuoja gimnazijos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aprobo Valstybinė higienos inspekcija. Tikrina, ar patalpose tinkamai laikomos cheminės valymo priemonės;
- 7.20. neleidžia, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybe ar pažeista izoliacija, kad laidai ir kabeliai būtų nutiesti grindimis;
- 7.21. pasirūpina, gimnazijoje būtų reikiamas skaičius gesintuvų, jie pagal nustatytus reikalavimus išdėstyti, laiku patikrinami ir papildomi;
- 7.22. tikrina, ar priėjimai prie žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;
- 7.23. pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje;
- 7.24. užtikrina, kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;
- 7.25. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;
- 7.26. kontroliuoja, ar gimnazijos pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;
- 7.27. rūpinasi gimnazijos apsaugos sistema, kodų darbuotojams (atrakinantiems ir užrakinantiems gimnaziją) išdavimu. Reaguoja į apsaugos darbuotojų iškvietimus, suveikus signalizacijai, atvyksta arba organizuoja atsakingų darbuotojų atvykimą į įstaigą apžiūrai;
- 7.28. vykdo kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;
8. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:
- 8.1. bendrą gimnazijos ūkio būklę;

- 8.2. gimnazijos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;
- 8.3. gimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
- 8.4. gimnazijos patalpų apšvietimą;
- 8.5. gimnazijos aprūpinimą būtinais materialiniais resursais laikantis Viešųjų pirkimų įstatymu;
- 8.6. gimnazijos sanitarinę būklę, priešgaisrinę, darbų ir civilinę saugą.
- 9. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
 - 9.1. 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;
 - 9.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
 - 9.3. neatliko savo pareigų;
 - 9.4. savo veiksmais padarė gimnazija materialinę žalą.
- 10. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą gimnazija atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)