

PATVIRTINTA
Joniškio Mato Slančiausko
progimnazijos direktoriaus 2019 m.
birželio 17 d. įsakymu Nr. V-66

JONIŠKIO MATO SLANČIAUSKO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Joniškio M. Slančiausko progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės paskirtis: ūkinės veiklos, remonto darbų organizavimas, nepedagoginio personalo darbuotojų darbų ir užduočių planavimas, viešųjų pirkimų dokumentacijos tvarkymas, priešgaisrinės saugos organizavimas ir užtikrinimas.
4. Pareigybės pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti bent 1 metų administracinio pobūdžio darbo patirtį;
 - 5.3. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu;
 - 5.4. žinoti ir savo darbe vadovautis LR įstatymais (Viešųjų pirkimų įstatymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Civilinės saugos įstatymu, Priešgaisrinės saugos įstatymas, Statybos įstatymu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu), Darbo kodeksu, LR Vyriausybės nutarimais, LR Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Lietuvos higienos normomis (Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“), Joniškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, reglamentuojančiais administracinę- ūkinę darbą, progimnazijos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais mokyklos lokaliais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, tvarkomis, taisyklėmis ir pan.) bei šiuo pareiginiu aprašymu;
 - 5.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.6. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones.

II SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja tinkamą progimnazijos statinių, patalpų, elektros, šilumos, vandentiekio, priešgaisrinės saugos, ryšio priemonių, vaizdo kamerų, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių gėrybių naudojimą, priežiūrą ir remontą; užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas progimnazijos veiklos sutrikimų; ;
 - 6.2. planuoja, instruktuoja, organizuoja, kontroliuoja pagalbinio personalo darbuotojų veiklą pagal jų pareigybėse nurodytas darbo funkcijas. Sudaro aptarnaujančio personalo budėjimo darbo grafikus;
 - 6.3. rūpinasi įstaigos trumpalaikiu ir ilgalaikiu turtu, jo atnaujinimu ir papildymu;

- 6.4. pasirašytinai priima užsakytas ir atvežamas pagal sudarytas sutartis prekes (išskyrus maisto produktų), nurodo jų sandėliavimo, laikymo, perdavimo vietas ir užtikrina jų saugumą;
- 6.5. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose, revizijose. Vykdo materialaus turto nurašymą, taip pat rengia nurašymo aktus. Organizuoja nebenaudojamo turto pašalinimą iš progimnazijos;
- 6.6. planuoja ir vykdo progimnazijos viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka. Vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas. Rengia viešųjų pirkimų dokumentų projektus (paraiškas, sąlygas, technines specifikacijas ir pan.), kuriuos suderina su progimnazijos direktoriumi ar kitais už viešuosius pirkimus atsakingais asmenimis pirkimo sąlygas;
- 6.7. tikrina tiekėjo ir pirkimo dokumentų reikalavimų atitikimą, atlieka pateiktų pasiūlymų vertinimą, teikia vertinimo išvadas;
- 6.8. organizuoja mokyklos pastatų, lauko įrengimų sezonines apžiūras, organizuoja per apžiūras rastų defektų pašalinimą;
- 6.9. planuoja ir organizuoja, kad būtų atliktas progimnazijos patalpų ir inventoriaus remontas;
- 6.10. organizuoja mokyklos aplinkos tvarkymo, apželdinimo darbus, vėliavos iškėlimą nustatytais švenčių dienomis, taip pat organizuoja progimnazijoje vykstančių renginių ūkinį aptarnavimą (stalų, kėdžių atnešimą, sustatymą ir pan.);
- 6.11. užtikrina, kad mokyklos patalpos būtų švarios ir tvarkingos, atitiktų higienos reikalavimus. Pagal finansines galimybes bei norminius aktus aprūpina pagalbinio personalo darbuotojus reikalingu inventoriu, valymo, dezinfekavimo, plovimo priemonėmis, atitinkančiomis Valstybinės higienos inspekcijos nurodytus saugos reikalavimus mokykloms;
- 6.12. užtikrina, kad mokyklos teritorija būtų švari ir tvarkinga. Žiemą organizuoja sniego valymą, slidžių paviršių pašalinimą progimnazijos teritorijoje;
- 6.13. reikalauja, kad progimnazijos darbuotojai laikytųsi darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos taisyklių, elektroaugos instrukcijų, supažindina su higienos, sanitarijos norminių aktų reikalavimais pagal teisės aktuose nustatytą periodiškumą;
- 6.14. kas mėnesį fiksuoja vandens, elektros skaitiklių parodymus, veda jų pastovią registraciją, perduoda rodmenis atitinkamoms įstaigoms;
- 6.15. rengia rašytinį ir grafinį darbuotojų veiksmų kilus gaisrui planą, iškabina viešose mokyklos erdvėse, laikantis teisės aktų reikalavimų. Rūpinasi ženklų, nurodančių išėjimo kryptis ir kt., iškabinimu;
- 6.16. organizuoja progimnazijos priešgaisrinės ir civilinės saugos pratybas teisės aktuose nustatyta tvarka, rengia pratybų organizavimo dokumentus;
- 6.17. atlieka mokyklos virtuvės įrengimų, apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, gaisrinės apsaugos, vandentiekio, progimnazijos pastatų apsaugos ir kitų mokykloje esančių sistemų būklės tikrinimus, skubių gedimų šalinimų organizavimą bei efektyvų jų naudojimą, įstaigos ne darbo metu apsaugos organizavimą;
- 6.18. kontroliuoja termometrų, svarstyklių, manometrų metrologines patikras, gesintuvų patikras, jų pildymą;
- 6.19. esant reikalui vykdo kitus trumpalaikius progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimus ir užduotis arba kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas:
- 7.1. už patikėto įstaigos turto naudojimą ir saugumą;
- 7.2. už bendrą progimnazijos ūkio būklę bei aprūpinimą materialiniais resursais, atitinkančius modernėjančios progimnazijos poreikius, reikalavimus;
- 7.3. už kokybišką mokyklos ūkinių dokumentų parengimą, įstaigos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų saugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.4. už teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą, teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
- 7.5. LR įstatymų ir kitų steigėjo teisės aktų, įstaigos nuostatų, progimnazijos direktoriaus įsakymų bei šio pareigybės aprašymo funkcijų kokybišką vykdymą;
- 7.6. už emociškai saugios darbo aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijoje nustatytą tvarką;
- 7.7. už savalaikį sveikatos patikrinimą ir nustatyta tvarka išklaustyti sveikatos mokymus;

7.8. už padarytą žalą dėl savo kaltės, turtinę arba neturtinę, darbuotojas privalo atlyginti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 151–157 straipsnius.

Susipažinau ir sutinku: _____
(vardas, pavardė, parašas)

Pareigybės aprašymas pakeistas: _____
(nurodyti, kuo remiantis daromi pakeitimai, pakeitimo turinys ir data)

Aprašymo pakeitimą tvirtinu: _____
(darbdavio vardas, pavardė, parašas)

Su pakeitimu susipažinau ir sutinku: _____
(vardas, pavardė, parašas)