

VILNIAUS R. AVIŽIENIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO
REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS.
BENDROJI DALIS**

1. Vilniaus r. Avižienių gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti gimnazijos turto naudojimą bei priežiūrą, organizuoti darbo vietų aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, energetinio ūkio bei aptarnaujančio personalo darbą, dalyvauti vykdant viešųjų pirkimų procedūras, užtikrinti higienos, darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi Gimnazijoje.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS.
SPECIALŪS REIKALAVIMAS 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 žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 6.2. gimnazijos 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 priemonės ir būdus;
 - 6.9. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.10. kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
 - 6.11. savo pareigybės aprašymą.
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais 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 gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Organizuoja ir užtikrina tinkamą Gimnazijos balanse esančių statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą.

9. Nustato Gimnazijos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti.

10. Nuolat stebi statinių konstrukcijų, patalpų bei inžinerinių įrengimų bei tinklų techninę būklę, dalyvauja vykdant periodines, sezonines bei neeilines apžiūras.

11. Gimnazijos direktoriui pavedus rengia ir teikia ataskaitas apie statinių eksploatavimą ir priežiūrą. 7. Dalyvauja rengiant Gimnazijos veiklos sąnaudų sąmatos projektus.

12. Sudaro Gimnazijos balanse esančių statinių, patalpų, energetinio ūkio, transporto ir kitų priemonių eksploatacijos ir remonto metines išlaidų sąmatas.

13. Organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo (darbininkų, valytojų, informatiko inžinieriaus, kiemsargių, sargų, valgyklos darbuotojų, rūbininkės) darbą, sudaro jų darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą, rengia atostogų grafiko projektą.

14. Organizuoja Gimnazijos įrangos, inventoriaus, dokumentų pakrovimo bei iškrovimo, baldų montavimo darbus.

15. Nustatyta tvarka užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą.

16. Sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, o gautas sąskaitas perduoda buhalteriiui.

17. Gimnazijos direktoriui pavedus, tvarko specialios apskaitos blankų, medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą.

18. Gimnazijos direktoriui pavedus dalyvauja specialios atskaitomybės blankų, materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant Gimnazijos turto metinę ir neeilines inventorizacijas.

19. Užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą, Gimnazijos patalpų apsaugą.

20. Aprūpina Gimnazijos darbuotojus kanceliarinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, o aptarnaujančią personalą - darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis.

21. Teikia paraiškas dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo bei Gimnazijos direktoriui pavedus juos organizuoja.

22. Gimnazijos direktoriui pavedus, rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdomus mažos vertės viešuosius pirkimus.

19. Organizuoja ir kontroliuoja Gimnazijos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus.

23. Įgyvendina darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas Gimnazijoje, pildo Gimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasą.

24. Organizuoja darbų vykdymą pagal Gimnazijos techninės priežiūros žurnalo įrašus.

25. Gimnazijos direktoriui pavedus, išduoda mokyklinio autobuso kelionės lapus, priima užpildytus, patikrina ir pateikia teisingai užpildytus mokyklinio autobuso kelionės lapus bei kitus papildomus dokumentus buhalteriiui.

26. Organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus.

27. Rengia Gimnazijos priešgaisrinės saugos, darbų saugos taisykles bei instrukcijas ir teikia jas Gimnazijos direktoriui tvirtinti.

28. Instrukuoja Gimnazijos darbuotojus saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą.

29. Apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsiant informuoja Gimnazijos direktorių.

30. Konsultuoja Gimnazijos darbuotojus, rengia dokumentų projektus, pagal šios pareigybės kompetenciją.

31. Teikia pasiūlymus Gimnazijos direktoriui dėl Gimnazijos darbuotojų materialinių - techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, Gimnazijos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais.

32. Pagal patvirtintą Gimnazijos dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į Gimnazijos archyvą.

33. Teikia duomenis auditui pagal šios pareigybės kompetenciją.

34. Gimnazijos direktoriui pavedus, atstovauja Gimnazijai valstybinės valdžios ir valdymo bei savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose įstaigose ir organizacijose.

35. Vykdo kitus Gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

36. Pavaduotojas ūkio reikalams turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, pareigybės aprašyme bei vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

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

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

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

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

37.4. 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.).

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

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

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

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

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

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

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

39. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už:

39.1. bendrą gimnazijos ūkio būklę;

39.2. gimnazijos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;

39.3. gimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

39.4. gimnazijos patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

- 39.5. gimnazijos aprūpinimą būtiniais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis, maisto produktais ir kt.);
- 39.6. gimnazijos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.
40. Direktoriaus pavadootojui ūkiui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
- 40.1. 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;
- 40.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
- 40.3. neatliko savo pareigų;
- 40.4. savo veiksmais padarė gimnazijai materialinę žalą.
- 40.5. yra materialiai atsakingas už Gimnazijos ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą.
41. Direktoriaus pavadootojas ūkiui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Parengė gimnazijos direktorė

Susipažinau ir sutinku

(direktoriaus pavadootojo ūkiui vardas, pavardė, parašas)

Data