

PATVIRTINTA
Plungės r. Žemaitijos kadetų
gimnazijos direktoriaus
2024 m. rugsėjo 26 d.
įsakymu Nr. V-2024-198

PLUNGĖS R. ŽEMAITIJOS KADETŲ GIMNAZIJOS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Plungės r. Žemaitijos kadetų gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus gimnazijos direktoriui ir atlieka šio pareigybių aprašo funkcijas Žemaitijos Kadetų gimnazijoje (Alsėdžiai, Draugystės g.6b) ir Gimnazijos skyriuose - Kulių ir Žemaičių Kalvarijos gimnazijoje.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliama reikalavimai:
 - 4.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. analogiška darbo patirtis.
5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. Gimnazijos ir jos skyrių teritorijos priežiūros tvarką;
 - 5.2. Gimnazijos ir jos skyrių pastatų ir visų patalpų (klasių, grupių, kabinetų ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 5.3. higienos normas ir taisykles;
 - 5.4. darbo santykius reglamentuojančius įsakymus;
 - 5.5. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 5.6. civilinės, priešgaisrinės bei darbuotojų saugos ir sveikatos taisykles;
 - 5.7. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;
 - 5.8. Gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 5.9. kitus Gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
 - 5.10. savo pareigybės aprašymą.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos 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 lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.)

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atlieka šias funkcijas:

7.1. organizuoja Gimnazijos aptarnaujančio personalo darbą, užtikrina ūkio objektų tinkamą priežiūrą ir naudojimą, sklandų mokyklos ūkio funkcionavimą;

7.2. užtikrina Gimnazijos ir jos skyrių pastatų ir teritorijos tvarką ir švarą;

7.3. užtikrina Gimnazijoje ir jos teritorijoje esančių įrenginių atitiktį saugos ir sveikatos reikalavimams;

7.4. rūpinasi, kad būtų laisvas priėjimas prie visų Gimnazijos pastato durų tiek iš vidaus, tiek ir iš išorės;

7.5. rūpinasi, kad Gimnazijos patalpų (klasių, grupių, kabinetų ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

7.6. rūpinasi, kad tinkamai būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;

7.7. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo Gimnazijos teritorijoje esančių kelių, takų pastatų, organizuoja kelių ir takų barstymą smėliu;

7.8. užtikrina, kad laiku būtų atliktas Gimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

7.9. užtikrina pastatų, patalpų, įrenginių, inventoriaus, kitų materialinių vertybių saugojimą ir priežiūrą, imasi priemonių bet kokiems nuostoliams išvengti;

7.10. padeda organizuoti aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, klasių, grupių ir kabinetų aprūpinimą baldais pagal poreikį;

7.11. užtikrina, kad darbuotojams būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, kontroliuoja, kaip atliekamas darbuotojų instruktavimas;

7.12. prižiūri, kad naudojama elektros įranga ir mechaniniai prietaisai būtų techniškai tvarkingi, įžeminti, būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės;

7.13. užtikrina, kad visos patalpos kasdien būtų valomos:

7.13.1. klasės, grupės, kabinetai valomi po pamokų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai;

7.13.2. valgykloje stalai plaunami drėgna pašluoste;

7.13.3. prižiūri, kad visos naudojamos valymo, plovimo, dezinfekavimo priemonės būtų saugios ir naudojamos pagal paskirtį.

7.14. dalyvauja organizuojant maisto prekių viešuosius pirkimus;

7.15. kontroliuoja, kaip valgyklos darbuotojai vykdo savo pareigas;

7.16. kontroliuoja, kad valgyklos darbuotojai griežtai laikytųsi maisto gamybos technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų, naudotų tik paženklintą inventorių, indus ir įrankius pagal jų paskirtį;

7.17. atsiradus valgykloje graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja valgyklos dezinfekciją, dezinsekciją, deratizaciją;

7.18. kontroliuoja, kad valgyklos darbuotojai dėvėtų tvarkingus, švarius darbo drabužius, galvos apdangalus;

7.19. kontroliuoja, kad valgyklos patalpos ir inventorių, indai ir inventorių būtų plaunami naudojant leistinas plovimo priemones;

7.20. užtikrina visų patalpų natūralaus ir mechaninio vėdinimo sistemų (jeigu įrengta) veikimą;

7.21. kontroliuoja kaip laikomasi pastatų ir patalpų priešgaisrinės, civilinės, darbų saugos reikalavimų bei reikiamos dokumentacijos pildymą:

7.21.1. kontroliuoja, ar mokykloje esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia;

7.21.2. pasirūpina, kad nustatytu laiku būtų atliekama periodinė gesintuvų patikra;

7.21.3. tikrina ar priėjimai neužkrauti, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti daiktais, ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

7.21.4. pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje kiekviename pastato aukšte;

7.21.5. kontroliuoja, kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;
7.21.6. padeda rengti norminius dokumentus darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos klausimais;

7.21.7. kontroliuoja, kaip yra mokomi ir instruktuojami darbuotojai priešgaisrinės, civilinės ir darbų saugos klausimais, kaip yra pildomi instruktavimo ir kiti privalomi žurnalai;

7.22. organizuoja bei užtikrina pavaldaus aptarnaujančio personalo darbo kokybę;

7.23. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybės aprašymus, sudaro darbo ir atostogų grafikus, planuoja ir paskirsto darbus, pildo aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

7.23.1. aprūpina darbo bei apsaugos priemonėmis, vykdo darbuotojų sveikatos patikrinimo kontrolę, organizuoja privalomų mokymų (pirmos pagalbos, higienos įgūdžių) tęstinumą;

7.23.2. laiku informuoja apie pasikeitimus, teikia pasiūlymus Gimnazijos direktoriui dėl pavaldžių darbuotojų skatinimo bei drausminimo, inicijuoja drausminės nuobaudos, nušalinimo nuo darbo procedūras.

7.24. Organizuoja metinę turto inventORIZACIJĄ:

7.24.1. pateikia nurašymui, susidėvėjusį ir netinkamą naudoti inventorių bei priemones;

7.24.2. įvertina ir teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;

7.24.3. padeda apsirūpinti inventoriumi, baldais, kanceliarinėmis, higienos, buities ir kitomis priemonėmis bei užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą;

7.24.4. kontroliuoja, kaip naudojamos ir saugomos materialinės vertybės, skatina darbuotojus efektyviai naudoti lėšas, materialines vertybes;

7.25. dalyvauja vykdamas viešuosius pirkimus, atlieka gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas funkcijas viešųjų pirkimų srityje:

7.25.1. dalyvauja teikiant paraiškas dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo, padeda tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus;

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

7.25.3. padeda rengti metinius viešųjų pirkimų planus, dalyvauja teikiant ataskaitas apie įvykdytus viešuosius pirkimus;

7.25.4. teikia pasiūlymus darbo organizavimo, turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

7.25.5. kontroliuoja sudarytų sutarčių vykdymą;

7.25.6. deklaruoja privačius interesus;

7.26. kontroliuoja mokyklinių autotransporto priemonių priežiūrą ir naudojimą;

7.26.1. kontroliuoja, kad teisės aktais nustatytu periodiškumu būtų vykdoma mokyklinių autobusų techninė apžiūra, padeda organizuoti jų remontą;

7.26.2. sudaro mokyklinių autobusų važiavimo maršrutus;

7.26.3. kontroliuoja mokyklinių autobusų degalų sunaudojimą pagal nustatytas degalų normas, išduoda kelionės lapus.

7.27. dalyvauja organizuojamose mokymuose, seminaruose kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Gimnazijos organizuojamose renginiuose;

7.28. vykdo kitus teisėtus Gimnazijos direktoriaus pavedimus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:
- 8.1. šiame pareigybės apraše nurodytų funkcijų vykdymą;
 - 8.2. bendrą Gimnazijos ir jos skyrių ūkio būklę;
 - 8.3. Gimnazijos ir jos skyrių teritorijos, pastatų ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;
 - 8.4. tinkamą pastatų ir patalpų naudojimą, priežiūrą, remontą;
 - 8.5. patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms
 - 8.6. aprūpinimą būtiniais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis, maisto produktais ir kt.);
 - 8.7. jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą ir išsaugojimą;
 - 8.8. Gimnazijos ir jos skyrių sanitarinę būklę;
 - 8.9. jam pavaldžių darbuotojų darbo saugą ir sveikatą;
 - 8.10. patikėtos informacijos saugojimą;
 - 8.11. skaidrų viešųjų pirkimų vykdymą;
 - 8.12. ataskaitinių dokumentų pateikimą laiku.
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 žalą.
10. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(vardas ir pavardė)

(parašas)