

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir kontroliuoti Plungės Senamiesčio mokyklos aptarnaujančio personalo darbą, kad būtų sudarytos sąlygos mokyklos veiklos vykdymui.
4. Pavaduotojas pavaldus mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgyta iki 1995 m.
6. Direktoriaus pavaduotojas turi žinoti:
 - 6.1. mokyklos higienos normas ir taisykles;
 - 6.2. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 6.3. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 6.4. dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.5. viešųjų pirkimų įstatymą ir viešųjų pirkimų organizavimo bei vykdymo tvarką mokykloje;
 - 6.6. mokyklos ir jos skyrių gaisrinės saugos taisykles;
 - 6.7. darbo saugos ir sveikatos taisykles;
 - 6.8. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 6.9. mokyklos nuostatus ir darbo tvarkos taisykles;
 - 6.10. mokyklos elektros ūkiui ir gaisrinei saugai keliamus reikalavimus;
 - 6.11. kitus mokyklos ir jos skyrių veiklą reglamentuojančius norminius aktus.
 - 6.12. mokyklos elektros ūkio eksploatavimo taisykles ir turėti norminiuose dokumentuose numatytą elektrosaugos kvalifikaciją.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Priimant į darbą jam pavaldų mokyklos ir jos skyrių aptarnaujantį personalą (pagalbinis darbininkus, kiemo priežiūros, rūbininkes, valytojas) supažindina su pareigybės aprašu, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo saugos ir sveikatos instrukcijomis, galimais nelaimingų atsitikimų atvejais bei jų tyrimu, gaisrine sauga ir kitais lokaliniais dokumentais.
 - 7.2. Supažindina mokyklos ir skyrių darbuotojus pasirašytinai su saugaus darbo instrukcijoms darbo vietoje.

- 7.3. Sudaro darbo grafikus mokyklos aptarnaujančio personalo darbuotojams, kontroliuoja jų darbo laiką, patikrina ir pasirašo apskaitos sistemos „MyLobster“ suformuotus darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
- 7.4. Organizuoja ir vadovauja mokyklos ūkio darbuotojų darbui, užtikrina, kad mokyklos ir jos skyrių statiniai būtų tinkamai prižiūrimi ir eksploatuojami, bei nesukeltų mokyklos darbo ir ugdymo sutrikimų.
- 7.5. Užtikrina, kad mokyklos teritorija visada būtų tvarkinga ir švari, kad iš jos būtų nuolat šalinamos šiukšlės, pašaliniai daiktai, lapai, laiku pjaunama žolė. Atitinkamai kontroliuoja ir mokyklos skyrių priežiūrą.
- 7.6. Užtikrina, kad mokyklos ir jos skyrių teritorijos poilsio, sporto zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi žmonių saugumui ir sveikatai.
- 7.7. Rūpinasi, kad mokyklos ir jos skyrių teritorijos apšvietimas būtų ne mažesnis kaip 10lx, o patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas.
- 7.8. Pasirūpina, kad prie mokyklos ir jos skyrių pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada saugus bei užtikrina, kad būtų galimybė prie mokyklos privažiuoti greitosios medicinos pagalbos, gaisrinės saugos automobiliams.
- 7.9. Pasirūpina, kad ne arčiau kaip 25 m nuo mokyklos pastatų būtų pastatyti ant asfaltuotos aikštelės sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms.
- 7.10. Mokslo metų pradžioje organizuoja mokyklos ir jos skyrių pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras ir surašo nustatytos formos dokumentus.
- 7.11. Organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.
- 7.12. Žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo mokyklos teritorijos ir jos skyrių esančių kelių ir takų, jų barstymą smėliu ar kitomis tam skirtomis priemonėmis.
- 7.13. Užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos ir jos skyrių patalpų ir inventoriaus einamasis remontas, kad mokykla ir jos skyriai būtų tinkamai paruošti naujųjų mokslo metų pradžiai.
- 7.14. Užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos ir jos skyrių šildymo sistemos paruošimas šildymo sezonui. Kantaučių skyrius būtų aprūpintas kuro atsargomis.
- 7.15. Direktorius nustatyta tvarka organizuoja mokyklos ir jos skyrių aprūpinimą mokymui reikalingomis priemonėmis, medžiagomis, prietaisais, įrankiais, nustatytų dydžių suolais arba stalais, kėdėmis bei kitais baldais pagal poreikį ir finansines galimybes. Pirkimus vykdo vadovaudamasis direktoriaus patvirtintomis Viešųjų pirkimų taisyklėmis.
- 7.16. Nustatyta tvarka užpajamuoja materialines vertybes, vykdo jų tinkamą apskaitą, tinkamą sandėliavimą, vykdo inventorizaciją, vertybių išdavimą atitinkamiems darbuotojams.
- 7.17. Teikia ūkiniu įvykius ir operacijas fiksuojančius dokumentus buhalterijai Plungės Senamiesčio mokyklos Apskaitos vadovo I dalies „Apskaitos organizavimas“ 7 tvarkos „Darbuotojų atsakomybės ir dokumentų pateikimo tvarka“ 7.2 punkte nustatytais terminais.
- 7.18. Vykdo savalaikį mokyklai ir jos skyriams nebereikalingų arba nebetinkamų naudoti materialinių vertybių nurašymą ir jų likvidavimą. Esant poreikiui ir direktoriui nurodžius, nustatyta tvarka skelbti materialinių vertybių pardavimo aukcioną.
- 7.19. Organizuoja mokyklos ir jos skyrių darbuotojų aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija, direktoriaus nustatytais normomis.
- 7.20. Užtikrina, kad mokyklos patalpos būtų valomos vadovaujantis valytojų pareigybių aprašymu.
- 7.21. Kontroliuoja, kad technologijų, kitų spec. kabinetų įrenginiai būtų techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, elektros įrenginiai būtų įžeminti, laiku tikrinami, jeigu įžeminimas jiems yra numatytas.

- 7.22. Reikalauja, kad elektros įrenginių prijungimas prie srovės šaltinio, elektrinių įrenginių (priedais) eksploatacija atitiktų elektros saugos reikalavimus. Užtikrina mokyklos ir jos skyrių gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.
- 7.23. Pasirūpina, kad gaisro gesinimo čiaupai ir žarnos būtų tvarkingos, kad ugnies gesintuvų skaičius, jų laikymo vietos bei periodinis tikrinimas, patalpų eksploatacija atitiktų gaisrinės saugos reikalavimus.
- 7.24. Užtikrina, kad evakuacinių išėjimų durų raktai būtų laikomi nurodytoje vietoje.
- 7.25. Pasirūpina, kad būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą.
- 7.26. Užtikrina, kad rašytiniame plane būtų aiškiai ir tiksliai aprašyti atitinkamų darbuotojų (pagalbinio personalo ir pedagogų) veiksmai kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdai ir nuoseklumas.
- 7.27. Užtikrina, kad su veiksmy, kilus gaisrui, planu būtų supažindinti darbuotojai.
- 7.28. Pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai.
- 7.29. Rengiant moksleivių šventes (Kalėdų eglutes, Naujųjų metų sutikimą, išleistuves, kitokius pasilinksminimo vakarėlius), užtikrina, kad eglučių ir patalpų iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių taisykles, kad popierinių ir kitokių degių medžiagų papuošalų, vėliavėlių girliandos būtų kabinamos tik ten, kur nėra pavojaus, kad jos užsidegs.
- 7.30. Palaiko ryšį su mokyklą saugančia saugos tarnyba. Iškilus problemai, imtis visų jo kompetenciją atitinkančių priemonių mokyklos turto saugumui užtikrinti.
- 7.31. Kontroliuoja autobuso panaudojimą, spidometro, tachometro tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, autobuso ridą pagal nustatytą limitą. Apie pažeidimus nedelsiant informuoti mokyklos direktorių.
- 7.32. Tikrina ar po darbo ir poilsio dienomis autobusas pastatomas nustatytoje vietoje.
- 7.33. Sutikrina autobuso kelionės lape maršrutus, nuvažiuotų kilometrų skaičių ir pasirašo kelionės lape.
- 7.34. Vykdo teisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako:
 - 8.1. už bendrą mokyklos ir jos skyrių ūkio būklę.
 - 8.2. už mokyklos ir jos skyrių teritorijos, pastatų ir patalpų, bei kitų materialinių vertybių priežiūrą;
 - 8.3. už mokyklos ir jos skyrių inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
 - 8.4. už mokyklos ir jos skyrių patalpų apšvietimo, mikroklimate atitikimą galiojančioms normoms;
 - 8.5. už mokyklos aprūpinimą būtiniais materialiniais resursais (darbo įrankiais, medžiagomis, valymo priemonėmis ir kt., kurie užtikrintų mokyklos veiklą);
 - 8.6. už mokyklos ir jos skyrių sanitarinę būklę, priešgaisrinę saugą ir elektros saugą;
 - 8.7. dalinai atsako už mokyklos ir jos skyrių materialinių vertybių saugumą bei tinkamą jų naudojimą;
 - 8.8. už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;
 - 8.9. už jam pavaldžių darbuotojų darbų paskirstymą, darbų vykdymo kontrolę ir atitinkamų dokumentų tvarkymą;
 - 8.10. už savalaikį autobuso pasiuntimą atlikti planinę techninę apžiūrą;
 - 8.11. už autobuso savalaikį draudimą transporto priemonės privalomuoju civilinės atsakomybės draudimu, už gesintuvų patikrą ar jų keitimą.
9. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams gali būti taikoma drausminė, 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. nurodė darbuotojams vykdyti neteisėtus nurodymus;
 - 9.3. neatliko savo pareigų ar viršijo savo įgaliojimus;
 - 9.4. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą.
10. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams atsakomybės funkcijos nurodytos Plungės Senamiesčio mokyklos apskaitos vadovo I dalies „Apskaitos organizavimas“ 6 tvarkos „Atsakomybių matrica“ 6.1.2 punkto 1 priede.

Parengė
Direktorius



Algirdas Serva

Susipažinau
Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams

Sandra Šišloviene

(vardas, pavardė)

2017-03-23