

PATVIRTINTA
Jonavos Justino Vareikio
Progimnazijos direktoriaus
2022 m. spalio 12 d.
įsakymu Nr. V-212

JONAVOS JUSTINO VAREIKIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Jonavos Justino Vareikio progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį. Pareigybė priskirta biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: A2 lygio pareigybė.
3. Pareigybės paskirtis – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoti progimnazijos atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldžių nepedagoginių darbuotojų darbą.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus progimnazijos direktoriui.

II ŠKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. turėti medicinos įstaigos galiojančią sveikatos patikrą tą darbą atlikti.
6. Darbuotojas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. higienos normas ir taisykles;
 - 6.2. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 6.3. įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
 - 6.4. priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 6.5. saugaus darbo taisykles;
 - 6.6. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 6.7. progimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.8. savo pareigybės aprašymą;
 - 6.9. viešųjų pirkimų taisykles;
 - 6.10. materialinių vertybių apskaitą;
 - 6.11. kitus progimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus.
7. Darbuotojas 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 sutartimi;
 - 7.4. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.5. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

8.1. tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų taisyklėmis;

8.2. kontroliuoja ekonomišką materialinių vertybių naudojimą, tvarko materialinių vertybių apskaitą, numeruoja (užrašo inventorinius numerius) įsigytas materialines vertybes atidavus naudoti veikloje. Organizuoja materialinių vertybių remontą bei inventorizaciją;

8.3. organizuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad progimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas progimnazijos veiklos sutrikimų;

8.4. užtikrina, kad progimnazijoje ir progimnazijos teritorijoje esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

8.5. rūpinasi, kad prie progimnazijos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

8.6. užtikrina progimnazijos teritorijos ir progimnazijos patalpų (klasių, kabinetų, ir kt.) apšvietimą (užtikrina, kad progimnazijos patalpų bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas);

8.7. nustatytu laiku organizuoja progimnazijos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

8.8. organizuoja sniego, varveklių, lapų valymą nuo progimnazijos pastato stogo, žiemą organizuoja takų barstymą smėliu;

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

8.10. užtikrina, kad būtų laiku atliktas progimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

8.11. pagal poreikį rūpinasi progimnazijos materialinės bazės atnaujinimu, organizuoja progimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir kt.;

8.12. pasirūpina, kad matomoje vietoje būtų pirmosios pagalbos vaistinė;

8.13. organizuoja progimnazijos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais);

8.14. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, kabinetai, būtų valomi po pamokų, prireikus valomi pakartotinai;

8.15. reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų tikrinami ir esant reikalui valomi po kiekvienos pertraukos;

8.16. užtikrina, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;

8.17. užtikrina, kad aktų, sporto salės būtų valomos po kiekvieno renginio drėgnuoju būdu, naudojant plovimo priemones ir vėdinama po kiekvienos pamokos, renginio;

8.18. kontroliuoja ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salių, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba;

8.19. neleidžia, kad elektros įrenginiams prijungti prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybes ar pažeista izoliacija;

8.20. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų tvarkingos;

8.21. užtikrina, kad progimnazijoje gesintuvo tipai būtų parenkami ir jų skaičius nustatomas pagal Bendrųjų gaisrinės saugos taisyklių 5 priedą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui.

8.22. pasirūpina, kad būtų parengtas grafinis ir rašytinis žmonių evakavimo planas ir pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

8.23. užtikrina, kad su veiksmy planu, kilus gaisrui, būtų supažindinti visi darbuotojai;

8.24. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

8.25. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta progimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija;

8.26. reikalauja, kad progimnazijos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus;

8.27. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;

8.28. atlieka nepedagoginio personalo darbo kontrolę, aprūpina jį reikalingomis darbui priemonėmis;

8.29. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus progimnazijos direktoriaus neviršijant nustatyto darbo laiko;

8.30. sudaro nepedagoginių darbuotojų atostogų grafiko projektą, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus dėl atostogų laikotarpio ir į realias galimybes patenkinti tuos pageidavimus;

8.31. sudaro nepedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

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

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba mokinio klasės auklėtoją, dalyko mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsdamas kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Darbuotojas atsako už:

10.1. už bendrą progimnazijos ūkio būklę;

10.2. už progimnazijos teritorijos, pastatų ir patalpų, progimnazijos baldų ir inventoriaus priežiūrą;

10.3. už progimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

10.4. už progimnazijos patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

10.5. už progimnazijos aprūpinimą būtiniais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);

10.6. už progimnazijos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą, civilinę saugą, darbuotojų saugą;

10.7. progimnazijos valdomo turto teisėtą, saugų ir taupų naudojimą;

11. Darbuotojui gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jei jis:

11.1. 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;

11.2. davė darbuotojams privalomus vykdyti neteisėtus nurodymus;

11.3. neatliko savo pareigų;

11.4. savo veiksmais padarė progimnazijai materialinę žalą.

12. Darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.