

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖ
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 1.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 1.2. analogiška darbo patirtis.
2. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
 - 2.1. progimnazijos teritorijos priežiūros tvarką
 - 2.2. progimnazijos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 2.3. higienos normas ir taisykles;
 - 2.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 2.5. viešųjų pirkimų taisykles;
 - 2.6. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 2.7. priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 2.8. saugaus darbo taisykles;
 - 2.9. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 2.10. inventorizacijos taisykles;
 - 2.11. progimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 2.12. kitus progimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus; savo pareigybės aprašymą.
3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:
 - 3.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 3.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 3.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 3.4. darbo sutartimi;
 - 3.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.6. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams funkcijos:
 - 4.1. organizuoja progimnazijos pagalbinių darbuotojų darbą, sudaro darbo grafikus, rengia atostogų grafikų projektus, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad progimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas progimnazijos veiklos sutrikimų;
 - 4.2. užtikrina, kad progimnazijos teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
 - 4.3. rūpinasi, kad prie progimnazijos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;
 - 4.4. užtikrina, kad progimnazijos teritorijos, progimnazijos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;
 - 4.5. nustatytu laiku organizuoja progimnazijos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
 - 4.6. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo progimnazijos pastato stogo, nuo progimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų barstymą smėliu;
 - 4.7. užtikrina, kad būtų laiku atliktas progimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

- 4.8. užtikrina, kad būtų laiku atliktas progimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
- 4.9. organizuoja progimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, klasių ir kabinetų aprūpinimą trijų dydžių suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį;
- 4.10. užtikrina, kad fizikos, chemijos ir kitiems darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka darbuotojų instruktavimą;
- 4.11. pasirūpina, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad tokiuose kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse ir kitose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės. Tikrina, ar chemijos kabinete ir parengiamajame kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakinamose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas;
- 4.12. užtikrina, kad visos progimnazijos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu atidarius langus;
- 4.13. organizuoja progimnazijos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija;
- 4.14. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, kabinetai, dirbtuvės būtų valomi po pamokų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai;
- 4.15. reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonės;
- 4.16. užtikrina, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;
- 4.17. užtikrina, kad aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio, sporto salė būtų valoma drėgnuoju būdu, naudojant plovimo priemones, ir vėdinama po kiekvienos pamokos, kad iš technologijų kabineto po kiekvieno užsiėmimo būtų išvalytos šiukšlės, atliekos, kad progimnazijos langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus, kad šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;
- 4.18. atsiradus graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja dezinfekciją, dezinsekciją, deratizaciją;
- 4.19. kontroliuoja, ar įrenginiai techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, technologijų kabinete ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;
- 4.20. kontroliuoja, ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salės, technologijų kabineto, valgyklos, medicinos kabineto, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba, ar tvarkinga chemijos kabineto traukos spinta;
- 4.21. neleidžia, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybes ar pažeista izoliacija, kad laidai ir kabeliai būtų nutiesti grindimis;
- 4.22. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;
- 4.23. organizuoja viešuosius pirkimus, vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais;
- 4.24. atlieka finansų kontrolės procedūras;
- 4.25. kontroliuoja, ar progimnazijos pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;
- 4.26. pasirūpina, kad progimnazijoje būtų reikalingas gesintuvų kiekis, nustatytas pagal galiojančius teisės aktus;
- 4.27. tikrina, ar priėjimai prie gaisrinių čiaupų, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;
- 4.28. pasirūpina, kad būtų parengtas žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;
- 4.29. parengia ekstremalių situacijų planą ir supažindina darbuotojus;
- 4.30. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;
- 4.31. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta progimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija;

- 4.32. reikalauja, kad progimnazijos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus. Darbuotojams išėjus, patikrina, ar visi elektros prietaisai išjungti;
- 4.33. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;
- 4.34. organizuoja progimnazijos vedamų konferencijų, seminarų, pasitarimų ir kitų renginių ūkinį aptarnavimą;
- 4.35. pagal paskirtas funkcijas ir vadybinę kompetenciją pildo statistines ataskaitas;
- 4.36. mokinių vasaros atostogų metu, kai nevyksta ugdymo procesas, nesant darbe direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pavaduoja mokyklos direktorių;
- 4.37. vykdo kitus teisėtus progimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.