

KAUNO SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS FUNKCIJOS

1. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams funkcijos:

- 1.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą progimnazijos balanse esančių statinių, patalpų, 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;
- 1.2. organizuoja ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų (valytojo, kiemsargio, budėtojo, ūkio darbininko) darbą, sudaro jų darbo grafikus, rengia atostogų grafikų projektus, vykdo jų darbo laiko apskaitą, kartą per pusmetį vykdo darbuotojų darbo laiko grafikų laikymosi kontrolę;
- 1.3. nustatyta tvarka užtikrina valstybės vėliavos išskėlimą;
- 1.4. dalyvauja rengiant progimnazijos veiklos sąnaudų sąmatos projektus;
- 1.5. patalpų nuomą vykdo laikantis Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinto Savivaldybės turto nuomos tvarkos aprašo nuostatų:
 - 1.5.1. užtikrina, kad patalpų nuomos įkainiai patalpų nuomininkams būtų taikomi vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;
 - 1.5.2. kas ketvirtį teikia Įstaigos direktoriui informaciją apie patalpų nuomos organizavimo procesą;
- 1.6. organizuoja progimnazijos inventoriaus, įrangos, dokumentų pakrovimo bei iškrovimo, baldų remontavimo darbus;
- 1.7. sutartyje su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, o gautas sąskaitas perduoda biudžetinei įstaigai „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (toliau – apskaitos tvarkytojas);
- 1.8. progimnazijos direktoriui pavedus tvarko medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą; dalyvauja materialinių vertybių patikrinimų komisijoje, taip pat atliekant progimnazijos turto metinę ir neeilinę inventurizaciją;
- 1.9. atlieka išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;
- 1.10. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą ir patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;
- 1.11. aprūpina progimnazijos darbuotojus kanceliarinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, o aptarnaujantį personalą – darbo įrankiais, įranga ir vykdymo priemonėmis;
- 1.12. organizuoja ir kontroliuoja progimnazijos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;
- 1.13. užtikrina, kad progimnazijos teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
- 1.14. įgyvendina darbų saugos, gaisrinės saugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatus progimnazijoje;
- 1.15. nustatytu laiku organizuoja progimnazijos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
- 1.16. instruktuoja progimnazijos darbuotojus saugos darbe, gaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą;
- 1.17. apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsiant informuoja progimnazijos direktorių;
- 1.18. konsultuoja progimnazijos darbuotojus, rengia dokumentų projektus, pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 1.19. teikia pasiūlymus progimnazijos direktoriui dėl progimnazijos darbuotojų materialinių-techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, progimnazijos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- 1.20. rengia ir teikia progimnazijos direktoriui tvirtinti metinį viešųjų pirkimų planą;
- 1.21. vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir progimnazijos patvirtintomis Viešųjų pirkimų taisyklėmis organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;

- 1.22. pagal patvirtintą progimnazijos dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į progimnazijos archyvą;
- 1.23. teikia dokumentus auditui pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 1.24. progimnazijos direktoriui pavedus, atstovauja progimnaziją valstybinės valdžios valdybos bei savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose įstaigose ir organizacijose;
- 1.25. vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytais funkcijoms;
- 1.26. darbuotojas turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, pareigybės aprašyme bei vidaus darbo tvarkos taisyklėse, ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykiuose.
- 1.27. rūpinasi, kad prie progimnazijos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;
- 1.28. užtikrina, kad progimnazijos teritorijos, progimnazijos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;
- 1.29. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo progimnazijos pastato stogo, nuo progimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų barstymą smėliu;
- 1.30. užtikrina, kad būtų laiku atliktas progimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;
- 1.31. užtikrina, kad būtų laiku atliktas progimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
- 1.32. 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;
- 1.33. užtikrina, kad fizikos, chemijos ir kitiems darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka darbuotojų instruktavimą;
- 1.34. 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 vaistinės. Tikrina, ar chemijos kabinete ir parengiamajame kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakintose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas;
- 1.35. užtikrina, kad visos progimnazijos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu atidarius langus;
- 1.36. organizuoja progimnazijos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija;
- 1.37. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, kabinetai, dirbtuvės būtų valomi po pamokų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai;
- 1.38. reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonės;
- 1.39. užtikrina, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;
- 1.40. 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;
- 1.41. atsiradus graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja dezinfekciją, dezinsekciją, deratizaciją;
- 1.42. kontroliuoja, ar įrenginiai techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, technologijų kabinete ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;
- 1.43. 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;

- 1.44. 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;
- 1.45. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;
- 1.46. atlieka finansų kontrolės procedūras;
- 1.47. organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus; rengia progimnazijos gaisrinės saugos, darbų saugos taisykles bei instrukcijas ir teikia jas progimnazijos direktoriui tvirtinimui;
- 1.48. kontroliuoja, ar progimnazijos pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;
- 1.49. pasirūpina, kad progimnazijoje būtų reikalingas gesintuvų kiekis, nustatytas pagal galiojančius teisės aktus;
- 1.50. tikrina, ar priėjimai prie gaisrinių čiaupų, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;
- 1.51. parengia ekstremalių situacijų planą ir supažindina darbuotojus;
- 1.52. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;
- 1.53. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta progimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija;
- 1.54. reikalauja, kad progimnazijos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus;
- 1.55. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;
- 1.56. organizuoja progimnazijos vedamų konferencijų, seminarų, pasitarimų ir kitų renginių ūkinį aptarnavimą;
- 1.57. pagal paskirtas funkcijas ir vadybinę kompetenciją pildo statistines ataskaitas;
- 1.58. mokinių vasaros atostogų metu, kai nevyksta ugdymo procesas, nesant darbe direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pavaduoja mokyklos direktorių;
- 1.59. vykdo kitus teisėtus progimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 2.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 2.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujančio darbo patirtį panašioje srityje;
 - 2.3. gerai žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimus, Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, progimnazijos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį-techninį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, darbų saugą, priešgaisrinę apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 2.4. išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas;
 - 2.5. mokėti ūkinės veiklos srityje valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
 - 2.6. dirbti kompiuteriu MS Windows, MS Office (Word, Excel ir kt.), CVP IS, VIPIS, DVS programomis bei sistemomis.
3. būti pareigingam, atsakingam, sąžiningam, gebėti bendrauti su žmonėmis, dirbti komandoje, vengti konfliktų, greitai orientuotis sudėtingose situacijose.