

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACIJOS IR ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Panevėžio r. Raguvos gimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams (toliau - pavaduotojas ūkiui) priklauso specialistų grupei, kurio pareigybė priskiriama A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis - organizuoti gimnazijoje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinių personalo darbą.

4. Pavaldumas - direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui kvalifikacijai keliami reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

5.2. bent 1 metų administracinio pobūdžio darbo patirtis;

5.3. gebėti nustatyti ir koordinuoti gimnazijos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisyklių laikymąsi;

5.4. gebėti organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus pagal galiojančius LR viešųjų pirkimų reikalavimus;

5.5. išmanyti higienos normas ir taisykles;

5.6. žinoti ir gebėti taikyti darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;

5.7. žinoti buhalterinės apskaitos pagrindus;

5.8. išmanyti ir gebėti taikyti priešgaisrinės saugos ir saugaus darbo taisykles;

5.9. išmanyti pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemones ir būdus;

5.10. išmanyti gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui privalo vadovautis:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;

6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, viešuosius pirkimus, priešgaisrinę, 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. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atlieka šias funkcijas:

7.1. organizuoja gimnazijos pagalbinių darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrėti ir naudojami, kad gimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas gimnazijos veiklos sutrikimų;

7.2. užtikrina, kad gimnazijos teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

7.3. užtikrina, kad gimnazijos patalpos ir teritorija atitiktų galiojančias higienos normas;

7.4. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo gimnazijos pastato stogo, nuo gimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų barstymą smėliu;

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

7.6. užtikrina, kad būtų laiku atliktas gimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

7.7. organizuoja gimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, valgyklos aprūpinimą maisto produktais, klasių ir kabinetų aprūpinimą trijų dydžių suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį;

7.8. užtikrina, kad fizikos, chemijos, valgyklos ir kitiems darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka darbuotojų instruktavimą;

7.9. 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 gimnazijos direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės. Tikrina, ar chemijos kabinete ir parengiamajame kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakinamose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas;

7.10. užtikrina, kad visos gimnazijos patalpos kasdien būtų vėdinamos, valomos drėgnuoju būdu;

7.11. organizuoja gimnazijos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija;

7.12. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, kabinetai, dirbtuvės būtų valomi nustatyta tvarka;

7.13. reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonės;

7.14. 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, skiedros, pašalinti skudurai, kad gimnazijos 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;

7.15. esant reikalui kontroliuoja, kaip samdomi maistą gaminantys valgyklos darbuotojai vykdo savo pareigas, tikrina maisto produktų kokybę patvirtinančius dokumentus, neleidžia, kad būtų priimami maisto produktai be kokybės pažymėjimų, su pasibaigusiu realizavimo terminu bei sugedimo požymiais, kontroliuoja, ar pieno, mėsos, žuvies produktai patikrinti veterinarinės tarnybos;

7.16. atsiradus gimnazijos patalpose graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja patalpų dezinfekciją, dezinsekciją, deratizaciją;

7.17. 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;

7.18. 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;

7.19. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;

7.20. kontroliuoja, ar gimnazijos pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;

7.21. pasirūpina, kad gimnazijos patalpos atitiktų priešgaisrinės saugos reikalavimus. Laiku užpildyti pastato priešgaisrinės saugos deklaraciją.

7.22. pasirūpina, kad būtų parengtas žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

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

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

7.25. moko ir instrukuota darbuotojus priešgaisrinės ir darbų saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta gimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija, rizikos vertinimo dokumentai;

7.26. reikalauja, kad gimnazijos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio ir darbų saugos taisyklių;

7.27. prižiūri kad patalpose nebūtų naudojama pirotechnikos priemonių, rūkoma, vartojama alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;

7.28. kai nėra direktoriaus pavaduotojo ugdymui - pavaduoja direktorių;

7.29. vykdo kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

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

8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

8.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

8.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui įtaręs ar pastebėjęs įsilaužimą ar patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

9.2. nedelsiant blokuoja kibernetinį įsilaužimą ir praneša apie jį gimnazijos vadovui.

9.3. įvertina grėsmę ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis ar institucijas (policiją);

9.4. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

IV. ATSAKOMYBĖ

10. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už:

10.1. bendrą gimnazijos ūkio būklę;

10.2. gimnazijos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;

10.3. gimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

10.4. gimnazijos patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

10.5. gimnazijos aprūpinimą būtinais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis, maisto produktais ir kt.);

10.6. viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą įstatymų nustatyta tvarka;

10.7. gimnazijos sanitarinę būklę, darbų ir priešgaisrinę saugą.

11. Direktoriaus pavaduotojui ūkiui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu 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 neteisėtus nurodymus;

11.3. neatliko savo pareigų;

11.4. savo veiksmais padarė gimnazijai materialinę žalą.

12. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.