

PATVIRTINTA

Jonavos Panerio pradinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. spalio 17 d.
įsakymu Nr. V1-79

JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Jonavos Panerio pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ūkiui, dirbančio mokykloje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

2. Pareigybės paskirtis – vadovauti Mokyklos ūkinei veiklai, rūpintis ūkinio inventoriaus saugumu, atnaujinimu, teritorijos priežiūra ir švara, organizuoti ir koordinuoti patalpų remonto darbus, kuruoti tiesiogiai pavaldaus personalo darbą, tvarkyti darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymą, vykdyti viešųjų pirkimų procedūras.

3. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus, atstovauja direktorių, kai mokykloje nėra direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui.

4. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės:

4.1. kodas - 121912 (Padalinio [sekcijos, biuro, poskyrio] vadovas);

4.2. lygis – A2;

4.3. grupė – I (biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai).

5. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Mokyklos direktoriaus iniciatyva.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktoriaus pavaduotoju ūkiui gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį arba specialųjį aukštesnįjį (baigtą iki 1995 m.) išsilavinimą, žinantis mokyklos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus, pasitikrinęs sveikatą.

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi žinoti/gebėti:

7.1. įstaigos administracinį – ūkinį darbą reglamentuojančius dokumentus;

7.2. įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;

7.3. mokyklos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir t.t.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;

7.4. mokyklos higienos normas ir taisykles;

7.5. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;

7.6. mokyklos priešgaisrinės saugos taisykles;

7.7. saugaus darbo taisykles;

7.8. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;

7.9. viešųjų pirkimų įstatymą, kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus;

7.10. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir sau pavaldaus personalo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

7.11. mokėti valdyti, kaupiti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus;

7.12. medžiagų naudojimo ir nurašymo normas ir tvarką;

7.13. atsiskaitymo už įsigytas prekes ir paslaugas tvarką ir būdus;

7.14. mokyklos nuostatus ir vidaus tvarkos taisykles;

7.15. kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

7.16. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu valstybine kalba;

7.17. dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;

7.18. savo paties pareigybės aprašymą.

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui skiriamas atsakingu už mokyklos priešgaisrinę saugą, jis privalo išklausti norminiuose dokumentuose numatytą priešgaisrinės saugos kursą ir gauti atitinkamą pažymėjimą.

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui privalo žinoti mokyklos elektros ūkiui ir priešgaisrinei saugai keliamus reikalavimus, užtikrinti, kad visi mokyklos darbuotojai juos vykdytų.

10. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui savo veikloje vadovaujasi

10.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;

10.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

10.3. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Organizuoja ir vadovauja mokyklos ūkio darbuotojų darbui, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas mokyklos veiklos sutrikimų.

12. Užtikrina, kad mokyklos teritorija visada būtų tvarkinga ir švari, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai.

13. Užtikrina, kad mokyklos teritorijoje poilsio, sporto, mokomųjų bandymų, ūkio zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai.

14. Pasirūpina, kad prie mokyklos pastatų priėjimas ir pravažiavimas būtų visada laisvas.

15. Pasirūpina mokyklos teritorijos apšvietimu, kad mokyklos patalpų (kabinetų, klasių ir kt.) apšvietimas atitiktų galiojančias normas.

16. Nuolat tikrina tvoros ir vartų bei vartelių tvarkingumą, organizuoja sugadintų vietų taisymą.

17. Pasirūpina, kad konteineriai šiukšlėms ir atliekoms būtų tvarkingi ir atitiktų teisės aktuose keliamus reikalavimus.

18. Nustatytu laiku organizuoja mokyklos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras.

19. Organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.

20. Žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo mokyklos pastatų stogų, nuo mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoja kelių ir takų barstymą smėliu.

21. Užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai.

22. Užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui.

23. Organizuoja mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, klasių aprūpinimą suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį.

24. Pasirūpina, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų parengtos saugaus naudojimo instrukcijos, kad tokiuose kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse ir kitose mokyklos direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinė. Nuolat tikrina vaistinėlių būklę.

25. Užtikrina, kad visos mokyklos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, atidarius langus.

26. Organizuoja mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, kuriuos aprobavusi Valstybinė higienos inspekcija.

27. Reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, mokymo kabinetai būtų valomi po paskutinės pamokos ir pakartotinai – po prailgintos dienos grupės ir neformaliojo švietimo veiklą.

28. Reikalauja, kad koridoriai būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonės.

29. Užtikrina, kad aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio, naudojant plovimo priemones ir vėdinama, užtikrina, kad mokyklos 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.

30. Kontroliuoja virtuvės įrenginius (elektros viryklės ir kt.) ir pasirūpina, kad jie būtų techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi. Pasirūpina, kad virtuvėje ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje.

31. Kontroliuoja, ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salės, dirbtuvių, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba.

32. Neleidžia, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybe ar pažeista izoliacija, kad laidai ir kabeliai būtų nutiesti grindimis.

33. Reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos.

34. Kontroliuoja, ar mokykloje esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia.

35. Pasirūpina, kad mokyklos atitinkamam plotui tektų po nustatytos talpos gesintuvą.

36. Tikrina, ar tvarkingas mokyklos priešgaisrinis vandentiekis, ar vidaus vandentiekio gaisriniai čiaupai turi žarnas ir švirkštus.

37. Tikrina, ar praėjimai prie gaisrinių čiaupų neužkrauti, ar žmonių evakuavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais.

38. Pasirūpina, kad būtų parengtas žmonių evakuavimo kilus gaisrui grafinis ir rašytinis planas, kad grafikas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą.

39. 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.

40. Užtikrina, kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti atitinkami darbuotojai.

41. Pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai.

42. Organizuoja mokymus ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrinti, kad būtų parengta mokyklos priešgaisrinės saugos instrukcija.

43. Reikalauja, kad visi mokyklos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinio režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, kabinetuose, pedagogai išjungtų visus elektros prietaisus.

44. Rengiant moksleivių šventes (Kalėdų eglutės, išleistuves, kitokius pasilinksminimo vakarėlius), užtikrina, kad eglučių ir patalpų iluminacija būtų pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles, kad popierinės ir kitokių degių medžiagų papuošalų, vėliavėlių girliandos būtų kabinamos tik ten, kur nėra pavojaus, kad jos užsidegs.

45. Neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių.

46. Vykdo teisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

47. Vykdo viešuosius pirkimus pagal galiojančius norminius aktus ir laiku pateikia duomenis centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS), tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją.

48. Pasibaigus metams, pagal mokykloje patvirtintą dokumentacijos planą, priduoja jam pavestas tvarkyti bylas archyvu.

49. Tvarko medžiagų, turto nurašymo, ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją dokumentaciją.

50. Dalyvauja inventorizuojant mokyklos turtą.

51. Mokinių atostogų metu, kai nevyksta ugdymo procesas, pavaduoja direktorių.

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

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

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

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

52.4. 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.).

53. Direktorius pavaduotojas ūkiui įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą: esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

53.1. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

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

53.3. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

53.4. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

54. Vykdo kitas mokyklos direktoriaus paskirtas funkcijas ir užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

55. Direktorius pavaduotojas ūkiui atsako:

55.1. už bendrą mokyklos ūkio būklę;

55.2. už mokyklos teritorijos, pastatų ir patalpų, mokyklos baldų ir inventoriaus priežiūrą;

55.3. už mokyklos inžinierinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

55.4. už mokyklos patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

55.5. už mokyklos aprūpinimą būtiniais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);

55.6. už mokyklos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą, civilinę saugą, darbuotojų saugą;

55.7. viešųjų pirkimų dokumentacijos tvarkymą ir pirkimų vykdymą.

56. Direktorius pavaduotojui ūkiui gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jei jis:

56.1. 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;

56.2. davė darbuotojams privalomus vykdyti neteisėtus nurodymus;

56.3. neatliko savo pareigų;

56.4. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą.

57. Direktorius pavaduotojas ūkiui atsako už savo pareigų netinkamą vykdymą Mokyklos darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)