

PATVIRTINTA

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos
direktoriaus 2020 m. liepos 7 d. įsakymu Nr. P2-62

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazijos) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir vadovauti aptarnaujančio personalo veiklai, tinkamai organizuoti Gimnazijoje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti ir tvarkyti dokumentaciją, vykdyti pastatų ir statinių, aplinkos priežiūrą, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis techninis išsilavinimas;
 - 5.2. ne mažesnė kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Gimnazijos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
 - 6.2. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos normų reikalavimus;
 - 6.3. organizacinės technikos, kanceliarinių baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
 - 6.4. prekių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę;
 - 6.5. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;
 - 6.6. viešųjų pirkimų organizavimą bei vykdymą, pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
 - 6.7. pakrovimo-iškrovimo darbų organizavimą;
 - 6.8. medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą;
 - 6.9. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
 - 6.10. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 6.11. Gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.12. kitus Gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
 - 6.13. gerai mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams 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 tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais Gimnazijos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams funkcijos:
 - 8.1. paskirsto pavaldiems darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus;
 - 8.2. užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Gimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas Gimnazijos veiklos sutrikimų;
 - 8.3. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos normų, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
 - 8.4. pakitus darbo procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
 - 8.5. vykdo pavaldžių darbuotojų sveikatos pasitikrinimo kontrolę;
 - 8.6. nuolat vykdo Gimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus;
 - 8.7. nustatytu laiku organizuoja Gimnazijos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
 - 8.8. rūpinasi keltuvo, apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu. Kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus;
 - 8.9. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;
 - 8.10. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Gimnazijos šildymo sistemos paruošimas žiemos sezonui;
 - 8.11. vykdo Gimnazijos viešuosius pirkimus, tvarko dokumentaciją;
 - 8.12. organizuoja Gimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriu, organizacine technika, kanceliarijinėmis ir kitomis priemonėmis. Kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;
 - 8.13. organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą Gimnazijos patalpose ir teritorijoje;
 - 8.14. laiku aprūpina tiesiogiai pavaldžius darbuotojus (valytojus, kiemsargius) valymo ir higienos priemonėmis;
 - 8.15. organizuoja Gimnazijoje pravedamų konferencijų, seminarų, pasitarimų ūkinį aptarnavimą;
 - 8.16. kontroliuoja Gimnazijos turto, patalpų, inventoriaus efektyvų ir racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;
 - 8.17. kontroliuoja, kad gaunamos ir siunčiamos prekės-materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;
 - 8.18. tvarko prekių-materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengia ir teikia prekines-pinigines ir kitas ataskaitas apie jų kitimą bei likučius;
 - 8.19. nuolat tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose;
 - 8.20. laiku ir teisingai užpildo buhalterinius dokumentus;
 - 8.21. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose;
 - 8.22. organizuoja Gimnazijos patalpų apsaugą ir turi atsarginius raktus nuo jų;
 - 8.23. rengia pavaldiems darbuotojams darbo grafikus ir teikia Gimnazijos direktoriui tvirtinimui;
 - 8.24. pildo pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 8.25. sudaro pavaldžių darbuotojų atostogų grafikus;
 - 8.26. siūlo Gimnazijos direktoriui skatinti ar taikyti drausmines nuobaudas pavaldiems darbuotojams;
 - 8.27. organizuoja Gimnazijos aplinkotvarkos, apželdinimo, šventinio apipavidalinimo darbus;
 - 8.28. organizuoja Gimnazijos tarnybinio lengvojo automobilio eksploatavimą, panaudojimą, saugojimą ir remonto darbus;
 - 8.29. organizuoja mokinių pavėžėjimą, užsako autobusus mokinių išvykoms;

8.30. nustato pavaldiems darbuotojams metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, vertina pavaldžių darbuotojų metinę veiklą;

8.31. inicijuoja ir rengia Gimnazijos direktoriaus įsakymų, raštų, kitų dokumentų projektus dėl šiaame Pareiğybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymo, įgyvendinimo ar tobulinimo;

8.32. vykdo kitus teisėtus Gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareiğunų nurodymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŖTIKRINIMAS

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, 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 įtariamasis tyčiojimusi, Gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

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

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

10. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

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

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

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

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

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

11.1. šiaame pareiğybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą;

11.2. jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą;

11.3. tinkamą pastatų ir patalpų naudojimą, remontą ir priežiūros vykdymą;

11.4. Gimnazijos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.

12. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminė nuobaudą skiria Gimnazijos direktorius.