# 

PATVIRTINTA

Marijampolės ,,Šaltinio” progimnazijos

direktoriaus

2023 m. liepos d. įsakymu Nr.V- (1.3.E)

#### **MARIJAMPOLĖS ,,ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Marijampolės ,,Šaltinio“ progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė reikalinga Marijampolės ,,Šaltinio“ progimnazijoje (toliau – progimnazija) ūkinei veiklai organizuoti ir vykdyti.
2. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė atitinka A2 lygio specialisto pareigybę. Direktoriaus pavaduotoją ūkiui į darbą priima ir atleidžia iš darbo progimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui tiesiogiai pavaldus Progimnazijos direktoriui.
4. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui bendruosius kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises, atsakomybę.

## BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Direktoriaus pavaduotoju ūkiui gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą, žinant progimnazijos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus, sugebantis spręsti statybos techninius klausimus.

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi atitikti šiuos reikalavimus::

6.1. turi turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, viešųjų pirkimų įstatymus, higienos reikalavimus;

6.2. privalo turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti su

progimnazijos bendruomenės nariais;

6.3. sugebėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įforminti pirkinius, darbo sutartis, medžiagų ir priemonių nurašymą ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;

6.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

7. Gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe.

8. Gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti progimnazijos veiklą.

9. Laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.

10. Žinoti, išmanyti ir gebėti savo darbe vadovautis Progimnazijos veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Progimnazijos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

1. **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

11. Organizuoti ir vadovauti progimnazijos pagalbinio personalo darbuotojų darbui,

pildyti pagalbinio personalo darbo tabelius.

12. Užtikrinti ir palaikyti nuolatinę tvarką ir švarą progimnazijos patalpose,

teritorijoje:

12.1. kad progimnazijos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai:

12.2. užtikrinti, kad progimnazijos teritorijos poilsio, sporto, technologijų kabinetuose, darbuotojų dirbtuvėse, aparatinėje esantys įrengimai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

12.3. pasirūpinti, kad prie progimnazijos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

12.4. pasirūpinti, kad progimnazijos teritorijos apšvietimas ir progimnazijos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis ir vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;

12.5. pasirūpinti, kad būtų pastatyti ant asfaltuotos (ar plytelėmis išklotomis) aikštelės sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;

12.6. žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo progimnazijos pastatų stogų, nuo progimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti kelių ir takų barstymą smėliu;

12.7. užtikrinti, kad visos progimnazijos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, atidarius langus ir viršlangius;

12.8. reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, dirbtuvės, mokymo kabinetai būtų valomi po paskutinės pamokos ir pakartotinai – po pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų;

12.9. reikalauti, kad koridoriai, foje, sanitariniai mazgai būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistinos plovimo priemonės;

12.10. užtikrinti, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;

12.11. užtikrinti, kad sporto salė po kiekvienos pamokos, renginio būtų valoma drėgnu būdu, naudojant plovimo priemones ir vėdinama po kiekvienos pamokos, kad iš dirbtuvių po kiekvieno užsiėmimo būtų išvalytos šiukšlės, atliekos, kad progimnazijos langai 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;

12.12. organizuoti progimnazijos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, patvirtintais Valstybės higienos inspekcijos.

13. Rūpintis progimnazijos patalpų remonto darbais bei patalpų paruošimu naudojimui:

13.1. nustatytu laiku organizuoti progimnazijos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras;

13.2. organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

13.3. užtikrinti, kad būtų laiku atliktas progimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai.

14. Užtikrinti, kad laiku būtų atliktas progimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui; rūpintis racionaliu šilumos naudojimu progimnazijos patalpose.

15. Užtikrinti priešgaisrinę saugą:

15.1 kontroliuoti ar progimnazijoje esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia;

15.2. pasirūpinti, kad progimnazijos patalpose būtų reikiamas gesintuvų skaičius;

15.3. tikrinti ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais;

15.4. pasirūpinti, kad būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

15.5. užtikrinti, kad rašytiniame plane būtų aiškiai ir tiksliai aprašyti atitinkamų darbuotojų (pagalbinio personalo ir pedagogų) veiksmai kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdai ir nuoseklumas;

15.6. užtikrinti, kad su veiksmų planu kilus gaisrui būtų supažindinti atitinkami darbuotojai;

15.7. pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

15.8. mokyti ir instruktuoti darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrinti, kad būtų parengta progimnazijos gaisrinės saugos instrukcija;

15.9. reikalauti, kad visi progimnazijos darbuotojai laikytųsi nustatyto gaisrinės saugos režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, kabinetuose, dirbtuvėse pedagogai, apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros ir dujų prietaisus;

15.10. rengiant mokinių šventes užtikrinti, kad eglučių ir patalpų iliuminacija būtų įrengta 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.

16. Rūpintis elektros ūkio priežiūra:

16.1. prižiūrėti, kad progimnazijos patalpose elektros energija būtų naudojama taupiai ir racionaliai;

16.2. kontroliuoti ar įrenginiai (elektros, dujų, viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, dirbtuvėse ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijose;

16.3. neleisti, 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;

16.4. užtikrinti, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos.

17. Kontroliuoti ar tvarkingos klasių, kabinetų, sporto salės, dirbtuvių, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba.

18. Rūpintis progimnazijos darbuotojų sauga ir sveikata:

18.1 pasirūpinti, kad kabinetuose ir klasėse, dirbtuvėse ir kitose progimnazijos patalpose pagal higienos reikalavimus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės;

18.2. pasirūpinti, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos;

18.3. užtikrinti, kad fizikos, chemijos kabinetui ir kitiems darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos. Atlikti darbuotojų instruktavimą;

18.4. pasirūpinti, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos;

18.5. tikrinti, ar mokomieji reaktyvai chemijos kabinete laikomi užrakintose spintose, ar jų kiekis ir asortimentas atitinka leistinas normas.

19. Inventorizuoti progimnazijos materialines vertybes; rūpintis jų įsigijimu:

19.1. organizuoti progimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, klasių aprūpinimą suolais ir kėdėmis pagal poreikį;

19.2. organizuoti prekių ir paslaugų pirkimus;

19.3. palaikyti ryšius su prekių tiekėjais, paslaugų tiekėjais.

20. Užtikrinti taupų vandens naudojimą progimnazijoje, vandens tikrinimo ir kanalizacijos sistemos tvarkingumą.

21. Organizuoti progimnazijos viešuosius pirkimus; skelbti ir vykdyti viešuosius pirkimus įstatymų nustatyta tvarka (Mano konkursas, CVPIS viešųjų pirkimų elektroninė platforma).

22. Įgyvendinti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimus progimnazijoje, organizuoti darbuotojų mokymą ir instruktavimą teisės aktų nustatyta tvarka, pildyti instruktavimo žurnalus.

23. Vykdyti teisėtus progimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

24. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus Progimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

1. **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI TEISĖS**

25. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui savo kompetencijų ribose duoti privalomus nurodymus ūkio personalui ir pedagogams.

26. Siūlyti progimnazijos direktoriui, kad pavyzdingi ūkio darbuotojai būtų skatinami, o nerūpestingi, pažeidinėjantys darbo drausmę, nevykdantys savo pareigų – būtų baudžiami.

27. Stabdyti darbus dirbtuvėse, fizikos, chemijos kabinetuose ir kt., jeigu paaiškėjo, kad ten naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų mokiniams , pedagogams.

28. Reikalauti iš Progimnazijos direktoriaus, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos, kad būtų skiriama pakankamai lėšų progimnazijos ūkio tvarkymui, būtinomis individualiosios saugos priemonėmis ir kt.

29. Vadovaujantis LR Viešųjų pirkimų įstatymo 16 ir 85 str. 3 dalimi, būti Viešųjų pirkimų komisijos nariu (pirmininku) ir (ar) pirkimų organizatoriumi.

1. **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI ATSAKOMYBĖ**

30. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako:

30.1. už bendrą progimnazijos ūkio būklę;

30.2. už progimnazijos teritorijos, pastatų ir patalpų, mokyklos baldų ir inventoriaus

priežiūrą;

30.3. už progimnazijos inžinierinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

30.4. už mokymo patalpų apšvietimo atitikimą galiojančioms normoms;

30.5. už progimnazijos aprūpinimą materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo

priemonėmis ir kt.);

30.6. už progimnazijos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą;

30.7. už patikėtų materialinių vertybių ir darbo priemonių apsaugą, taupų priemonių naudojimą, teisingą turto apskaitą;

30.8. už emociškai saugios darbo aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką;

30.9. už darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos normų reikalavimą progimnazijoje teisės aktų nustatyta tvarka laikymąsi.

31. Direktoriaus pavaduotojui ūkiui gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

31.1. 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;

31.2. davė darbuotojams privalomus vykdyti neteisėtus nurodymus;

31.3. neatliko savo pareigų;

31.4. savo veiksmais padarė progimnazijai materialinę žalą.

32. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui už jam deleguotų funkcijų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)