PATVIRTINTA
Klaipėdos „Verdenės“ progimnazijos
direktoriaus 2014 m. rugsėjo 8 d. įsakymu
Nr. V1-107

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Mokykloje direktoriaus pavaduotoju ūkio ir bendriesiems klausimams gali dirbti asmuo, turintis aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą, organizacinio darbo patirties, žinantis įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus, pasitikrinęs sveikatą (turintis asmens medicininę knygelę).

2. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams turi būti sąžiningas, mandagus, tvarkingos išvaizdos, savarankiškas, komunikabilus, diplomatiškas, atidus, turėti bendravimo psichologijos įgūdžių.

3. Direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems klausimams skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos direktorius.

4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

5. Direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams pavaldų personalą skiria įstaigos direktorius savo tvarkomuoju dokumentu.

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams turi žinoti (išmanyti):

6.1. mokyklos teritorijos priežiūros tvarką;

6.2. įstaigos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;

6.3. įstaigos higienos normas ir taisykles;

6.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;

6.5. buhalterinės apskaitos pagrindus;

6.6. įstaigos pirminių priešgaisrinių įrenginių būklę;

6.7. tarnybinio etiketo reikalavimus;

6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos, sanitarijos normas bei taisykles ir jų laikytis.

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams privalo gerai žinoti įstaigos elektros ūkiui ir gaisrinei saugai keliamus reikalavimus, užtikrinti, kad visi įstaigos darbuotojai juos vykdytų.

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams turi mokėti planuoti savo darbą, dirbti kompiuteriu ir organizacine technika.

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą, įstaigos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

II. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS PAREIGOS

10. Planuoti, organizuoti ir vadovauti įstaigos aptarnaujančio personalo darbui, užtikrinti, kad įstaigos pastatai būtų tinkamai prižiūrimi ir tikslingai naudojami.

11. Koordinuoti dokumentų valdymo specialisto darbą.

12. Užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas mokyklos veiklos sutrikimų.

13. Užtikrinti švarą ir tvarką įstaigos teritorijoje: kontroliuoti, ar laiku šalinamos šiukšlės, sausa žolė, nukritę medžių lapai, pašaliniai daiktai.

14. Užtikrinti įstaigos teritorijoje esančių poilsio, sporto įrenginių tvarkingumą.

15. Pasirūpinti, kad prie įstaigos pastatų priėjimas ir privažiavimas visada būtų laisvas.

16. Pasirūpinti, kad įstaigos teritorijoje apšvietimas tamsiu paros metu būtų ne mažesnis kaip 10 lx, o įstaigos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias sveikatos normas.

17. Pasirūpinti, kad prie įstaigos pastatų būtų pastatyti ant asfaltuoto aikštelės sandariai uždaromi metaliniai konteineriai šiukšlėms ir atliekoms sudėti.

18. Pagal Statybos techninių reglamentų reikalavimus nustatytu laiku organizuoti įstaigos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras; organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.

19. Žiemos metu užtikrinti sniego valymą nuo įstaigos pastatų stogų, nuo įstaigos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti į mokyklą vedančių takų ir įvažiavimų barstymą smėliu.

20. Užtikrinti savalaikį įstaigos šildymo sistemos paruošimą rudens ir žiemos sezonui.

21. Organizuoti įstaigos aprūpinimą kanceliarinėmis prekėmis, mokinių mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais; klasių aprūpinimą suolais ir kėdėmis pagal poreikį.

22. Aprūpinti mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais, užsakyti bendramokyklinę mokymo, dokumentų valdymo, ūkinės veiklos dokumentaciją.

23. Pasirūpinti, kad kabinetuose ir klasėse, kuriose naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos.

24. Tikrinti pirmosios pagalbos rinkinių būklę, tikrinti, ar chemijos kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakintose spintose, ar jų kiekiai atitinka leistinas normas.

25. Užtikrinti, kad įstaigos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, vėdinamos.

26. Organizuoti įstaigos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija.

27. Reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, dirbtuvės, mokymo kabinetai būtų valomi po paskutinės pamokos ir pakartotinai po pamokų ir būrelių veiklos.

28. Reikalauti, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai būtų valomi po kiekvienos pertraukos; tualetams valyti būtų naudojamos leistinos plovimo priemonės.

29. Užtikrinti, kad aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio; sporto salė būtų valoma drėgnu būdu naudojant plovimo priemones ir vėdinama po kiekvienos pamokos; iš dirbtuvių po kiekvieno užsiėmimo būtų išvalytos šiukšlės, atliekos, skiedros, pašalinti tepaluoti skudurai; įstaigos langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus; šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.

30. Kontroliuoti, ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų salės, dirbtuvių, maisto bloko, sveikatos priežiūros kabineto, tualetų natūralaus vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba, ar tvarkingos chemijos kabineto traukos spintos, ar tvarkingi dirbtuvių staklių vietiniai nusiurbikliai.

31. 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.

32. Reikalauti iš pavaldžių asmenų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos.

33. Užtikrinti apie įstaigoje kilusį gaisrą pranešimo sistemos patikimumą.

34. Pasirūpinti, kad įstaigoje gesintuvų kiekis atitiktų priešgaisrinės saugos reikalavimus.

35. Tikrinti, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti daiktais.

36. Pasirūpinti, kad būtų parengti žmonių evakavimo, darbuotojų veiksmų, kilus gaisrui, planai. Evakuacijos planai turi būti pakabinti gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą.

37. Pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai.

38. Reikalauti, kad visi įstaigos darbuotojai laikytųsi nustatytų priešgaisrinių reikalavimų; kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, dirbtuvėse, kabinetuose, darbuotojai apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus.

39. Rengiant mokinių šventes, užtikrinti, kad 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.

40. Užtikrinti, kad mokyklos patalpose nebūtų rūkoma, naudojama pirotechnika.

41. Organizuoti materialinių vertybių apsaugą.

42. Organizuoti aptarnaujančio personalo sveikatos patikrinimą.

43. Pildyti mėnesio ataskaitas, atlikti metinę inventorizaciją.

44. Tvarkyti civilinės saugos dokumentaciją.

45. Imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas; apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus, gedimus nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

46. Organizuoti technikos priežiūrą ir remontą.

47. Spręsti visus klausimus pagal suteiktas jam teises.

48. Vykdyti teisėtus įstaigos direktoriaus nurodymus.

49. Laikytis įstaigoje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS TEISĖS

50. Savo kompetencijos ribose teikti privalomus nurodymus ūkio personalui ir pedagogams.

51. Įgyvendinti visas reikiamas priemones ritmingam darbui užtikrinti.

52. Gauti iš administracijos, mokytojų, aptarnaujančio personalo reikalingą informaciją.

53. Stabdyti darbus dirbtuvėse, mokymo kabinetuose ir kt., jeigu paaiškėjo, kad naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų mokiniams ir įstaigos darbuotojams.

54. Perspėti pavaldžius darbuotojus, neekonomiškai naudojančius materialines vertybes.

55. Gauti informaciją, būtiną nuostatuose numatytų pareigų kokybiškam vykdymui.

56. Teikti siūlymus direktoriui dėl paskatinimų ar drausminių nuobaudų skyrimo pavaldiems darbuotojams.

57. Turėti kokybiškam pareigų atlikimui būtinas darbo priemones.

58. Lankyti kursus, seminarus, kelti kvalifikaciją, atestuotis.

59. Ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.

60. Atsisakyti vykdyti įstaigos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

61. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teises.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS ATSAKOMYBĖ

62. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams atsako už:

62.1. bendrą įstaigos ūkio būklę;

62.2. įstaigos teritorijos, pastatų ir patalpų, įstaigos baldų ir inventoriaus priežiūrą;

62.3. civilinę, priešgaisrinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą;

62.4. mokyklos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių priežiūrą;

62.5. mokymo patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

62.6. mokyklos sanitarinę būklę ir pirminių gaisro gesinimo priemonių priežiūrą;

62.7. pagrindinių priemonių, mažaverčio inventoriaus, medžiagų užpajamavimą ir nurašymą.

63. Už savo pareigų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

64. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ūkio ir bendriesiems klausimams įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje.