

PATVIRTINTA

Visagino „Verdenės“ gimnazijos direktoriaus
2021 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. V-06

VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS ŪKIO PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino „Verdenės“ gimnazijos ūkio padalinio vadovo pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų, grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vadovauti pagalbinių darbuotojų veiklai, vykdyti veiklos stebėseną ir vertinimą, darbuotojų veiklos ir užduočių planavimą ir paskyrimą, atlikti ūkines operacijas, jas planuoti ir rengti jų dokumentus, rūpintis inventoriaus atnaujinimu ir įsigijimu, pastatų, patalpų, kitų statinių, aplinkos, mokyklos turto priežiūra ir sauga.
4. Ūkio padalinio vadovas pavaldus gimnazijos direktoriui.
5. Ūkio padalinio vadovui pavaldžių darbuotojų pareigybių sąrašas patvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŪKIO PADALINIO VADOVUI

6. Ūkio padalinio vadovo kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 6.1. ne mažesnė kaip trejų metų darbo patirtis panašioje srityje;
 - 6.2. lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 6.3. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis pagal raštvedybos ir dokumentų tvarkymo reikalavimus.
7. Ūkio padalinio vadovas turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. gimnazijos struktūrą, jos darbo organizavimą, valdymą ir veiklos sritis;
 - 7.2. gimnazijos strategiją, tikslus, finansavimo tvarką, šaltinius ir finansines galimybes;
 - 7.3. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktinių darbų atlikimo tvarką;
 - 7.4. viešųjų pirkimų tvarką reglamentuojančius dokumentus, pirkimų planavimą ir jų organizavimo principus, ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką, rengti viešųjų pirkimų dokumentus ir atlikti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
 - 7.5. medžiagų sandėliavimo ir saugojimo reikalavimus, jų panaudojimo ir nurašymo normas bei tvarką, pakrovimo ir iškrovimo darbų organizavimą;
 - 7.6. sąmatų sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
 - 7.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektroaugos, elektroninės apsaugos sistemos gimnazijoje reikalavimus;
 - 7.8. duomenų apsaugos reikalavimus;
 - 7.9. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 7.10. kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti bei teikti ataskaitas, išvadas ir pasiūlymus;
 - 7.11. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.
8. Ūkio padalinio vadovas privalo vadovautis:

- 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
- 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Visagino savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros, sporto ir valstybinės kalbos kontrolės skyriaus vedėjo įsakymais, gimnazijos nuostatais;
- 8.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 8.4. darbo sutartimi;
- 8.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 8.6. kitais gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

III SKYRIUS

ŪKIO PADALINIO VADOVO FUNKCIJOS

9. Ūkio padalinio vadovas vykdo šias funkcijas:

9.1. organizuoja mokyklos pagalbinių darbuotojų darbą: sudaro darbo grafikus, kontroliuoja jų laikymąsi, paskirsto pavaldiems darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybės aprašymus, vykdo darbo laiko apskaitą ir pildo žiniaraščius;

9.2. atlieka mokyklos apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, gaisrinės apsaugos, vandentiekio, pastatų apsaugos ir kitų mokykloje esančių sistemų būklės patikrinimus, organizuoja skubų gedimų šalinimą, pagal poreikį pajungia ir atjungia apsaugos sistemą;

9.3. užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos patalpų ir inventoriaus remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžia, laiku atliekamas mokyklos šildymo sistemos parengimas šildymo sezonui, tinkamai prižiūrimas ir naudojamas mokyklos ūkis, nesukeliantis mokyklos veiklos sutrikimų;

9.4. užtikrina saugų darbą, darbo ir poilsio režimą, instruktuoja darbuotojus darbų saugos klausimais, kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, civilinės saugos reikalavimų;

9.5. užtikrina, kad mokyklos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančią Higienos normą;

9.6. praveda instruktažus (darbo vietoje, periodinius) pagalbiniam darbuotojams;

9.7. pakitus darbo procesui informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

9.8. inicijuoja ir kontroliuoja pagalbinio personalo sveikatos patikrinimus, būtinus mokymus, kvalifikacijos tobulinimą ir darbuotojų veiklos vertinimą;

9.9. inicijuoja ir organizuoja pagalbinio personalo susirinkimus, instruktažus, pasitarimus darbo organizavimo, darbų saugos ir kitais aktualiais gimnazijos veiklos klausimais;

9.10. praneša direktoriui apie darbuotojus, pažeidusius vidaus tvarkos taisykles, laiku informuoja apie įvykusius nelaimingus atsitikimus ir kitus su darbuotojo sauga ir sveikata susijusius atvejus;

9.11. rengia pagalbinio personalo pareigybės aprašymus, tvarkų aprašus, teikia direktoriui tvirtinti ir kontroliuoja jų vykdymą, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką;

9.12. užtikrina, kad veiktų mokyklos pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema;

9.13. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai, kad žmonių evakavimo planas pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą ir supažindina darbuotojus su veiksmų planu kilus gaisrui;

9.14. vykdo pastatų, patalpų ir teritorijos priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimus, organizuoja ir prižiūri vykdomą pastatų remontą, užtikrina materialiojo turto apsaugą;

9.15. kontroliuoja tinkamą materialijų vertybių naudojimą, įsigytų prekių, įrangos ir priemonių atitiktį techniniams reikalavimams ir standartams;

9.16. inicijuoja materialinių vertybių nurašymą, tvarko ir pildo būtinus dokumentus ir aktus, dalyvauja atliekant kasmetinę inventorizaciją;

9.17. koordinuoja ir užtikrina išlaidų ūkiui paskirstymą ir tikslingą jų naudojimą, vykdo patalpų nuomos ir kitų paslaugų teikimo kontrolę, teikia pasiūlymus dėl darbo organizavimo, paslaugų ir mokyklos veiklos tobulinimo;

9.18. aprūpina pagalbinius darbuotojus asmeninėmis apsaugos ir darbo priemonėmis, valymo ir dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais). Valymo ir dezinfekacijos priemonės naudojamos pagal paskirtį ir gamintojų nurodytas naudojimo instrukcijas;

9.19. užtikrina, kad gimnazijos patalpos būtų švarios ir vėdinamos;

9.20. užtikrina, kad kenkėjų kontrolė būtų vykdoma teisės aktų nustatyta tvarka;

9.21. organizuoja ir kontroliuoja termometrų, manometrų, svarstyklių metrologines patikras;

9.22. bendradarbiauja su ryšių, elektros, vandens tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis, atlieka vandens, šilumos skaitiklių parodymų kontrolę;

9.23. vykdo pastatų, patalpų ir teritorijos priežiūrą pagal saugos darbe, gaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimus, organizuoja ir prižiūri vykdomą pastatų remontą, užtikrina materialiojo turto apsaugą;

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

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

10. Ūkio padalinio vadovas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

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

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

10.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

10.4. 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.).

11. Ūkio padalinio vadovas įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

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

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

11.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

V SKYRIUS ŪKIO PADALINIO VADOVO ATSAKOMYBĖ

12. Ūkio padalinio vadovas atsako už:

12.1. Lietuvos Respublikos, kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

12.2. tinkamą priskirtų funkcijų ir teisėtų gimnazijos direktoriaus pavedimų atlikimą;

12.3. gimnazijos ūkinę veiklą ir ūkio būklę;

12.4. mokyklos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus, inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą, sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą;

12.5. gimnazijos aprūpinimą būtiniais materialiais resursais (inventoriumi, priemonėmis, kitomis prekėmis) ir tikslingą materialiujų vertybių naudojimą;

12.6. asmens duomenų teisinę apsaugą ir konfidencialios informacijos viešinimą;

12.7. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių duomenų teisingumą;

12.8. jam pavaldžių darbuotojų saugą ir sveikatą;

12.9. darbo drausmės pažeidimus, nustatytos kompetencijos viršijimą ar piktnaudžiavimą.

13. Už darbo pareigų pažeidimus ūkio padalinio vadovas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)