



VILNIAUS ŽEMYNOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

**Į S A K Y M A S
DĖL DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS
TVIRTINIMO**

2024 m. kovo 25 d. Nr. V1 – 142
Vilnius

T v i r t i n u Vilniaus Žemynos gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybę
(pridedama).

Direktorius

Aldona Šventickienė

VILNIAUS ŽEMYNOS GIMNAZIJA
(190008827)

PATVIRTINTA
Vilniaus Žemynos gimnazijos
direktoriaus 2024-03-25
įsakymu Nr.V1-142

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 19

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Šis pareigybės aprašymas yra **VILNIAUS ŽEMYNOS GIMNAZIJOS** (toliau - įstaigos) norminis teisės aktas, galiojantis tik šios įstaigos darbuotojams.
2. Šis pareigybės aprašymas apibūdina direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybę, apibrėžia šio darbuotojo funkcijas, teises ir pareigas, nustato jo atsakomybę, išsilavinimo ir kitus kvalifikacinius reikalavimus.
3. Pareigybės grupė – direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams priskiriamas prie grupės, kuriai būtinas aukštasis išsilavinimas.
4. Pareigybės lygis – A2.
5. Pareigybės paskirtis – organizuoti gimnazijoje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus gimnazijos direktoriui.
7. Asmenį direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pareigoms parenka įstaigos vadovas.
8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų įstaigos vadovas.
9. Prireikus, esant direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams atostogose, jo ligos atvejui ir pan., direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigas vykdo įstaigos vadovo nustatyta tvarka paskirtas asmuo, kuris visiškai atsako už tinkamą jam pavestų pareigų vykdymą.
10. Nesutarimai tarp įstaigos (įstaigos administracijos) ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

11. Nesutarimus darbo klausimais tarp direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir kitų įstaigos darbuotojų sprendžia įstaigos vadovas.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

12. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 12.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 12.2. analogiška darbo patirtis.
13. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
 - 13.1. gimnazijos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 13.2. gimnazijos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 13.3. higienos normas ir taisykles;
 - 13.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 13.5. viešųjų pirkimų taisykles;
 - 13.6. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 13.7. priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 13.8. saugaus darbo taisykles;
 - 13.9. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 13.10. inventORIZACIJOS taisykles;
 - 13.11. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 13.12. kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
 - 13.13. savo pareigybės aprašymą.
14. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:
 - 14.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 14.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norm iniais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbosantykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 14.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 14.4. darbo sutartimi;
 - 14.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 14.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

15. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams funkcijos:

- 15.1. organizuoja gimnazijos pavaldžių darbuotojų darbą, sudaro darbo grafikus, rengia atostogų grafikų projektus, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, nesukeldamas gimnazijos veiklos sutrikimų;
- 15.2. užtikrina, kad gimnazijos teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
- 15.3. užtikrina, kad gimnazijos teritorijos, gimnazijos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;
- 15.4. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo gimnazijos pastato stogo (pagal poreikį), nuo gimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų barstymą smėliu, druska;
- 15.5. užtikrina, kad būtų laiku atliktas gimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;
- 15.6. organizuoja gimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, klasių ir kabinetų aprūpinimą suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį;
- 15.7. užtikrina, kad visos gimnazijos patalpos kasdien būtų vėdinamos ir valomos drėgnuoju būdu;
- 15.8. organizuoja gimnazijos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais);
- 15.9. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, kabinetai, dirbtuvės būtų valomi po pamokų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai;
- 15.10. užtikrina, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;
- 15.11. užtikrina, kad aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio, sporto salė būtų valoma drėgnuoju būdu, naudojant plovimo priemones, kad iš technologijų kabineto po kiekvieno užsiėmimo būtų išvalytos šiukšlės, atliekos, kad gimnazijos langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per metus iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus;
- 15.12. atsiradus graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja dezinfekciją, dezinsekciją, deratizaciją;
- 15.13. kontroliuoja, ar įrenginiai techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, technologijų kabinete ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;
- 15.14. neleidžia, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybes ar pažeista izoliacija;
- 15.15. organizuoja viešuosius pirkimus, vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais;
- 15.16. pasirūpina, kad gimnazijoje būtų reikalingas gesintuvų kiekis, nustatytas pagal galiojančius teisės aktus;
- 15.17. tikrina, kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;
- 15.18. pasirūpina, kad būtų parengtas žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;
- 15.19. rengia ekstremalių situacijų planą;

- 15.20. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;
- 15.21. organizuoja mokymus arba moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta gimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija;
- 15.22. reikalauja, kad gimnazijos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus. Darbuotojams išėjus, patikrina, ar visi elektros prietaisai išjungti;
- 15.23. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;
- 15.24. teikia direktoriui nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo sąmoningai panaudotų narkotikų ar toksinių medžiagų, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio;
- 15.25. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietoje ir jų poveikį sveikatai;
- 15.26. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;
- 15.27. kontroliuoja gimnazijos sudarytų prekių, darbų, paslaugų sutarčių vykdymą;
- 15.28. laiku ir teisingai užpildo ir pateikia buhalterinius dokumentus;
- 15.29. praveda ir dalyvauja atliekant kasmetinę inventORIZACIJĄ, metinį panaudotų medžiagų inventoriaus nurašymą;
- 15.30. laiku informuoja gimnazijos direktorių apie nelaimingus atsitikimus, autoįvykius keliuose ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;
- 15.31. vykdo kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

IV SKYRIUS

EMOCIŠKAI SAUGIOS MOKYMO(SI) APLINKOS MOKYKLOJE PUOSELĖJIMAS, REAGAVIMAS Į SMURTĄ IR PATYČIAS

16. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 16.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 16.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 16.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 16.4. 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.).
17. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

- 17.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
- 17.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
- 17.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 17.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 17.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

18. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:
 - 18.1. bendrą gimnazijos ūkio būklę;
 - 18.2. gimnazijos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;
 - 18.3. gimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
 - 18.4. gimnazijos patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
 - 18.5. gimnazijos aprūpinimą būtinais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);
 - 18.6. gimnazijos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.
19. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
 - 19.1. 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;
 - 19.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
 - 19.3. neatliko savo pareigų;
 - 19.4. savo veiksmais padarė gimnazijai materialinę žalą.
20. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminė atsakomybė. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Susipažinau ir sutinku:

2024-03-25

Data



Parašas

Tomas Jungaitis

Vardas Pavardė