

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos direktoriaus
2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-70

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos (toliau – Progimnazija) direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Pareigybės grupė – 1. Vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. aukštasis universitetinis arba jam prilygintas išsilavinimas;
 - 3.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis;
 - 3.3. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 3.4. gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - 3.5. turėti galiojančią privalomojo sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygelę, reguliariai tikrintis sveikatą teisės aktu nustatyta tvarka;
 - 3.6. turėti išklaudytos higienos įgūdžių mokymo programos pažymėjimą;
 - 3.7. žinoti ir išmanyti:
 - 3.7.1. Progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 3.7.2. Progimnazijos veiklos sritis;
 - 3.7.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektrosaugos reikalavimus;
 - 3.7.4. Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą, darbo santykius;
 - 3.7.5. orientuotis kainų, paslaugų ir prekių rinkoje.
 - 3.7.6. gebėti savarankiškai planuoti, valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus priklausančius Progimnazijos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus;
 - 3.8. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja ir vadovauja Progimnazijos ūkio darbuotojų darbui;

- 4.2. užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Progimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas Progimnazijos veiklos sutrikimų;
- 4.3. užtikrina, kad Progimnazijos teritorija visada būtų tvarkinga ir švari, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai.
- 4.4. užtikrina, kad Progimnazijos teritorijos poilsio, sporto, ūkio zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
- 4.5. pasirūpinti, kad prie Progimnazijos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;
- 4.6. pasirūpina, kad Progimnazijos teritorijos ir patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;
- 4.7. jeigu Progimnazijos teritorija aptverta, reikalauja, kad tvoros tvarkingumas būtų pastoviai tikrinamas, organizuoja sugadintų vietų taisymą;
- 4.8. pasirūpinti, kad ne arčiau kaip 25 m nuo Progimnazijos pastatų ant asfaltuotos aikštelės būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;
- 4.9. nustatytu laiku organizuoja Progimnazijos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras;
- 4.10. organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
- 4.11. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo Progimnazijos pastatų stogų, nuo Progimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoja kelių ir takų barstymą smėliu;
- 4.12. užtikrina, kad laiku būtų atliktas Progimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;
- 4.13. užtikrina, kad laiku būtų atliktas Progimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
- 4.14. organizuoja Progimnazijos aprūpinimą mokymo, informacinėmis priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, klasių aprūpinimą trijų dydžių suolais arba trijų dydžių stalais ir kėdėmis pagal poreikį;
- 4.15. užtikrina, kad fizikos, chemijos kabinetams, visiems Progimnazijos darbuotojams būtų parengtos darbų saugos instrukcijos. Atlieka darbuotojų instruktavimą;
- 4.16. pasirūpina, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad tokiuose kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse ir kitose Progimnazijos direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinė. Tikrina vaistinėlių būklę;
- 4.17. tikrina, ar chemijos kabinete ir sandėliuke cheminiai reaktyvai laikomi užrakintose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas;
- 4.18. užtikrinti, kad visos Progimnazijos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, atidarius langus ir viršulangius;
- 4.19. organizuoja Progimnazijos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, kuriuos aprotavo Valstybinė higienos inspekcija;
- 4.20. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, dirbtuvės, mokymo kabinetai būtų valomi po paskutinės pamokos ir pakartotinai – po pamokų ruošos ir būrelių veiklos;
- 4.21. reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistinos plovimo priemonės;
- 4.22. užtikrina, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;
- 4.23. reikalauja, kad valgyklos salė būtų valoma po kiekvieno valgymo, stalai plaunami švaria drėgna pašluoste kasdien, o baigus maitinti mokinius – plaunami karštu vandeniu su muilu;
- 4.24. užtikrina, kad:
- 4.24.1. aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio;
- 4.24.2. sporto salė būtų valoma drėgnu būdu, naudojant valymo priemones, ir vėdinama po kiekvienos pamokos;

- 4.24.3. iš dirbtuvių po kiekvieno užsiėmimo būtų išvalytos šiukšlės, atliekos, skiedros, pašalinti tepaluoti skudurai;
- 4.24.4. langų stiklai 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;
- 4.25. kontroliuoja, ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salės, dirbtuvių, maisto bloko, tualetų tiek natūralaus, tiek ir mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba, ar tvarkingos chemijos kabineto traukos spintos, ar tvarkingi dirbtuvių staklių vietiniai nusiurbikliai;
- 4.26. neleidžia, 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;
- 4.27. reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;
- 4.28. kontroliuoja, ar Progimnazijoje esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia;
- 4.29. aprūpinti Progimnaziją gesintuvais pagal priešgaisrinės saugos reikalavimus;
- 4.30. pasirūpina, kad būtų parengtas žmonių evakuavimo kilus gaisrui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;
- 4.31. užtikrina, kad rašytiniame plane būtų aiškiai ir tiksliai aprašyti atitinkamų darbuotojų (pagalbinio personalo ir pedagogų) veiksmai kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdai ir nuoseklumas;
- 4.32. užtikrina, kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;
- 4.33. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;
- 4.34. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta Progimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija, atskirų Progimnazijos padalinių (virtuvės, dirbtuvių, kabinetų) priešgaisrinės saugos instrukcijos;
- 4.35. reikalauja, kad visi Progimnazijos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinio režimo, kad kiekvieną dieną, pasibaigus užsiėmimams klasėje, dirbtuvėse, kabinetuose, mokytojai apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektrinius ir dujų prietaisus;
- 4.36. rengiant mokinių šventes (Kalėdas, Naujųjų metų sutikimą, išleistuves, kitokius pasilinksminimo vakarėlius) užtikrina kad eglučių ir patalpų iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrengimo taisykles, kad popierinės ir kitokių degių medžiagų papuošalų, vėliavėlių girliandos būtų kabinamos tik ten, kur nėra pavojaus, kad jos užsidegs;
- 4.37. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti;
- 4.38. reikalauja, kad švenčių eigą stebėtų mokytojų, mokinių tėvai, budintieji mokiniai;
- 4.39. veda Progimnazijos darbuotojams sveikatos ir saugaus darbo instruktažus;
- 4.40. vykdo energetinių sistemų apskaitą bei techninę priežiūrą;
- 4.41. veda aptarnaujančio personalo darbo apskaitą, užtikrina sergančių darbuotojų pavadavimą;
- 4.42. sudaro aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, atostogų grafiką;
- 4.43. vykdo atliktų darbų, sunaudotų, nurašytų medžiagų bei inventoriaus apskaitą;
- 4.44. rengia aptarnaujančio personalo pareigybių aprašymus;
- 4.45. rengia ir pateikia valstybinėms institucijoms reikalingą informaciją bei ataskaitas;
- 4.46. kontroliuoja medžiagų, įrengimų bei kitų materialinių resursų (vandens, elektros ir šiluminės energijos) naudojimo efektyvumą;
- 4.47. vykdo Progimnazijos materialinių vertybių apskaitą;
- 4.48. tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;

- 4.49. organizuoja Progimnazijai reikalingų prekių užsakymą, parvežimą;
 - 4.50. užtikrina šilumos ūkio priežiūrą;
 - 4.51. rengia bendradarbiavimo, paslaugų teikimo ar prekių pirkimo iš įvairių įstaigų sutartis, numato bei derina jų sąlygas ir teikia Progimnazijos direktoriui tvirtinti;
 - 4.52. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą ar kitokio pobūdžio išnaudojimą:
 - 4.52.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 4.52.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, Progimnazijos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;
 - 4.52.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias, smurtą;
 - 4.52.4. esant grėsmei mokiniui sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
 - 4.53. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 4.53.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 4.53.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Progimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 4.53.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 4.53.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 4.53.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt;
 - 4.54. vykdo kitus Progimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus nurodymus.
-