

Irena Petraitiene
(Biudžetinės įstaigos vadovas)

2024-09-26 Nr. _____

(data)

Anykščių vaikų lopšelis-darželis „Žiogelis“

(sudarymo vieta)

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams yra specialistas
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – B
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 4.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
5. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. mokyklos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 5.2. mokyklos pastatų ir visų patalpų (grupių, kabinetų ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 5.3. higienos normas ir taisykles;
 - 5.4. darbo santykius reglamentuojančius įsakymus;
 - 5.5. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 5.6. civilinės, priešgaisrinės bei darbuotojų saugos ir sveikatos taisykles;
 - 5.7. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;
 - 5.8. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 5.9. kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
 - 5.10. savo pareigybės aprašymą.
6. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi turėti:
 - 7.1. darbų saugos pažymėjimą;
 - 7.2. priešgaisrinės saugos pažymėjimą;
 - 7.3. civilinės saugos pažymėjimą;
 - 7.4. būti pasitikrinęs sveikatą ir turėtų privalomą higienos įgūdžių mokymo pažymėjimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. organizuoja mokyklos aptarnaujančio personalo darbą, užtikrina ūkio objektų tinkamą priežiūrą ir naudojimą, sklandų mokyklos ūkio funkcionavimą;
 - 8.2. užtikrina mokyklos pastato ir teritorijos tvarką ir švarą;
 - 8.3. užtikrina mokykloje ir jos teritorijoje esančių įrenginių atitiktį saugos ir sveikatos reikalavimams;
 - 8.4. rūpinasi, kad būtų laisvas priėjimas prie visų mokyklos pastato durų tiek iš vidaus, tiek ir iš išorės;
 - 8.5. užtikrina, kad mokyklos teritorijos apšvietimas būtų ne mažesnis kaip 20–40 lx., o mokyklos patalpų (grupių, kabinetų ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;
 - 8.6. rūpinasi, kad tinkamai būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;
 - 8.7. nustatytu laiku organizuoja mokyklos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
 - 8.8. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo mokyklos teritorijoje esančių kelių, takų pastatų, organizuoja kelių ir takų barstymą smėliu;
 - 8.9. užtikrina, kad laiku būtų atliktas mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;
 - 8.10. užtikrina mokyklos pastatų, patalpų, įrenginių, inventoriaus, kitų materialinių vertybių saugojimą ir priežiūrą, imasi priemonių bet kokiems nuostoliams išvengti;
 - 8.11. organizuoja mokyklos aprūpinimą, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, grupių ir kabinetų aprūpinimą baldais pagal poreikį;
 - 8.12. užtikrina, kad darbuotojams būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka darbuotojų instruktavimą;
 - 8.13. užtikrina, kad naudojama elektros įranga ir mechaniniai prietaisai būtų techniškai tvarkingi, įžeminti, būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės;
 - 8.14. užtikrina, kad visos mokyklos patalpos kasdien būtų valomos:
 - 8.14.1. grupės ir kabinetai valomi po pamokų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai;
 - 8.14.2. užtikrinti, kad visos naudojamos valymo, plovimo, dezinfekavimo priemonės būtų saugios ir naudojamos pagal paskirtį.
 - 8.15. organizuoja maisto produktų viešuosius pirkimus;
 - 8.16. kontroliuoja, kaip valgyklos darbuotojai vykdo savo pareigas;
 - 8.18. kontroliuoja, kad valgyklos darbuotojai griežtai laikytųsi maisto gamybos technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų, naudotų tik paženklintą inventorių, indus ir įrankius pagal jų paskirtį;
 - 8.19. atsiradus valgykloje graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja valgyklos dezinfekciją, dezinsekciją, deratizaciją;
 - 8.20. kontroliuoja, kad valgyklos darbuotojai dėvėtų tvarkingus, švarius darbo drabužius, galvos apdangalus;

8.21. kontroliuoja, kad valgyklos patalpos ir inventorių, indai ir inventorių būtų plaunami naudojant leistinas plovimo priemones;

8.21. užtikrina visų patalpų natūralaus ir mechaninio vėdinimo sistemų veikimą;

8.22. užtikrina pastatų ir patalpų priešgaisrinės, civilinės, darbų saugos reikalavimus bei pildo reikiamą dokumentaciją;

8.22.1. kontroliuoja, ar mokykloje esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia;

8.22.2. pasirūpina, kad nustatytu laiku būtų atliekama periodinė gesintuvų patikra;

8.22.3. tikrina ar priėjimai neužkrauti, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti daiktais, ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

8.22.4. pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

8.22.5. užtikrina, kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;

8.22.6. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės, civilinės ir darbų saugos klausimais, pildo instruktavimo ir kitus privalomus žurnalus;

8.22.7. rengia norminius dokumentus darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos klausimais;

8.22.8. rengiant mokinių šventes, užtikrina, kad iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles.

8.23: organizuoja bei užtikrina pavaldaus aptarnaujančio personalo darbo kokybę;

8.23.1. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybės aprašymus, sudaro darbo ir atostogų grafikus, planuoja ir paskirsto darbus, pildo aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

8.23.2. aprūpina darbo bei apsaugos priemonėmis, organizuoja ir vykdo darbuotojų sveikatos patikrinimo kontrolę, organizuoja privalomus mokymus (pirmos pagalbos, higienos įgūdžių) tęstinumą;

8.23.3. laiku informuoja apie pasikeitimus, teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui dėl pavaldžių darbuotojų skatinimo bei drausminimo, inicijuoja drausminės nuobaudos, nušalinimo nuo darbo procedūras.

8.23. Organizuoja metinę turto inventORIZACIJĄ:

8.23.2. pateikia nurašymui, susidėvėjusį ir netinkamą naudoti inventorių bei priemonių;

8.23.3. įvertina ir teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;

8.23.4. aprūpina mokyklą inventorių, baldais, organizacine ir renginių aptarnavimo technika, kanceliarinėmis, higienos, buities ir kitomis priemonėmis bei užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą;

8.23.5. kontroliuoja, kaip naudojamos ir saugomos materialinės vertybės, skatina darbuotojus efektyviai naudoti lėšas, materialines vertybes;

8.23.6. užtikrinti pastatų ir turto saugą, analizuoja, sistemina ir kontroliuoja saugų bei ekonomišką materialinių vertybių naudojimą, teikia pasiūlymus dėl racionalaus išteklių naudojimo bei saugumo užtikrinimo;

8.24. užtikrina savalaikę šilumos, vandens apskaitą ir perduoda duomenis buhalteriiui;

8.25. užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą,

8.26. stebi mokyklą aptarnaujančios saugos tarnybos „Šerifai“ darbą, praneša saugos tarnybai ar mokyklos vadovui apie sutartyje numatytų funkcijų neatitikimą ir kitus trūkumus;

8.27. vykdo viešuosius pirkimus, atlieka viešųjų pirkimų iniciatoriaus, organizatoriaus, komisijos nario bei kitas mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas funkcijas viešųjų pirkimų srityje:

8.27.2. teikia paraišką dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo bei juos organizuoja, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus;

8.27.3. veda derybas su įvairiais materialinių išteklių bei paslaugų tiekėjais, inicijuoja įvairių sutarčių sudarymą, dalyvauja jas rengiant;

8.27.4. rengia metinius viešųjų pirkimų planus ir juos skelbia mokyklos internetinėje svetainėje, teikia ataskaitas apie įvykdytus viešuosius pirkimus;

8.27.5. teikia pasiūlymus darbo organizavimo, mokyklos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

8.27.6. kontroliuoja sudarytų sutarčių vykdymą;

8.27.7. deklaruoja privačius interesus;

8.28. dalyvauja organizuojamose mokymuose, seminaruose kvalifikacijos tobulinimo kursuose, mokyklos organizuojamuose renginiuose;

8.29. atlieka mokyklos direktoriaus funkcijas, jam nesant darbe (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos);

8.30. vykdo kitus teisėtus mokyklos direktoriaus pavedimus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui reikalams įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

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

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, centro nuostatas ir mokinio elgesio taisykles.

9.23. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.24. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar centro darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

11. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi teisę:

11.1. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas bei technines priemones;

11.2. siūlyti darbo tobulinimo būdus;

11.3. gauti informaciją apie valstybės ir regiono švietimo naujoves;

11.4. prašyti mokyklos darbuotojų pagalbos ir gauti iš jų informaciją, kiek tai reikalinga pareigoms tinkamai atlikti;

11.5. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams;

11.6. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

11.7. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją, atestuotis;

11.8. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas pedagoginiams darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;

11.9. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

VI SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:
- 12.1. šiame pareigybės apraše nurodytų funkcijų vykdymą;
 - 12.2. bendrą mokyklos ūkio būklę;
 - 12.3. mokyklos teritorijos, pastatų ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;
 - 12.4. tinkamą pastatų ir patalpų naudojimą, priežiūrą, remontą;
 - 12.5. mokyklos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
 - 12.6. mokyklos patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
 - 12.7. mokyklos aprūpinimą būtinais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis, maisto produktais ir kt.);
 - 12.8. jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą ir išsaugojimą;
 - 12.9. mokyklos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą;
 - 12.10. jam pavaldžių darbuotojų darbo saugą ir sveikatą;
 - 12.11. patikėtos informacijos saugojimą;
 - 12.12. skaidrų viešųjų pirkimų vykdymą;
 - 12.13. ataskaitinių dokumentų pateikimą laiku.
13. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
- 13.1. 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;
 - 13.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
 - 13.3. neatliko savo pareigų;
 - 13.4. savo veiksmais padarė žalą.
14. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)