

VILNIAUS JERUZALĖS PROGIMNAZIJOS



Vilniaus Jeruzalės progimnazijos direktoriaus

2024 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V-84

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Jeruzalės progimnazijos (toliau – Įstaiga) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams (toliau – Pavaduotojas ūkio reikalams) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Įstaigoje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, taip pat patalpų ir teritorijos priežiūra ir švara, koordinuoti darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymą, vykdyti viešųjų pirkimų procedūras.
4. Pavaduotoją ūkio reikalams skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Įstaigos direktorius.
5. Pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.
6. Pavaduotojas ūkio reikalams savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, Įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Pavaduotojas ūkio reikalams yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.
8. Pavaduotoją ūkio reikalams, jo nesant, pavaduoja Įstaigos direktoriaus Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo.
9. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Įstaigos direktoriaus iniciatyva.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGAS

10. Pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 10.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 10.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 10.3. gerai išmanyti civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos normų reikalavimus;
 - 10.4. mokėti dirbti su *MS Office* programiniu paketu;
 - 10.5. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
 - 10.6. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės ir Savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, viešuosius pirkimus reglamentuojančius teisės aktus;
 - 10.7. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;

10.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir sau pavaldaus personalo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

10.9. žinoti organizacinės technikos, baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;

10.10. gerai žinoti Įstaigos elektros ūkiui, šilumos ūkiui, darbuotojų saugai ir sveikatai, priešgaisrinei, civilinei saugai keliamus reikalavimus, užtikrinti, kad visi Įstaigos darbuotojai juos vykdytų;

10.11. žinoti prekių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę, medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas, medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą;

10.12. gebėti vesti medžiagų apskaitą, medžiagų ir priemonių nurašymo aktus ir kita;

10.13. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus;

10.14. išmanyti pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką.

11. Pavaduotoju ūkio reikalams negali dirbti asmuo, kuris atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnio 8 dalies 2-7 punktuose išvardytus atvejus.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS FUNKCIJOS

12. Pavaduotojas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:

12.1. užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Įstaigos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas Įstaigos veiklos sutrikimų;

12.2. paskirsto Įstaigos darbuotojams darbus pagal patvirtintus Įstaigos nuostatus ir pareigybės aprašymus, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimus;

12.3. užtikrina, kad Įstaigos patalpose ir teritorijoje esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

12.4. rūpinasi, kad prie Įstaigos pastato priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

12.5. vykdo nuolatinę Įstaigos pastato ir patalpų priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;

12.6. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus;

12.7. užtikrina, kad Įstaigos patalpų apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

12.8. rūpinasi, kad šalia Įstaigos pastato ir virtuvės ant asfaltuotos plokštumos būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;

12.9. nustatytu laiku organizuoja Įstaigos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

12.10. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo Įstaigos pastato stogo, nuo Įstaigos teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų barstymą smėliu;

12.11. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Įstaigos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas;

12.12. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Įstaigos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

12.13. organizuoja Įstaigos aprūpinimą reikalingomis priemonėmis, mokymui ir ugdymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, patalpų aprūpinimą reikalingais baldais pagal poreikį;

12.14. organizuoja Įstaigos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija;

12.15. reikalauja, kad nuolat būtų valomos Įstaigos patalpos ir tvarkoma teritorija;

12.16. rengia žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinius ir rašytinius planus, užtikrina, kad evakavimo planai būtų pakabinti gerai matomoje vietoje, o darbuotojai būtų supažindinti su veiksmiais kilus gaisru, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdais ir nuoseklumu;

- 12.17. sistemingai tikrina, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais;
- 12.18. skelbia ir vykdo viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka, rengia metinį prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą, teikia metines viešųjų pirkimų ataskaitas;
- 12.19. registruoja pirkimų sutartis, kontroliuoja sudarytų sutarčių vykdymą;
- 12.20. užtikrina Lietuvos valstybės vėliavos ir kitų vėliavų iškėlimą nustatyta tvarka;
- 12.21. kontroliuoja, ar virtuvės įrenginiai (elektros viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, ar valgykloje ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;
- 12.22. rūpinasi, kad Įstaigoje būtų tinkamas skaičius gesintuvų, kad gesintuvai būtų patikrinti ir techniškai tvarkingi;
- 12.23. tikrina, ar tvarkingas Įstaigos priešgaisrinis vandentiekis, ar vidaus vandentiekio gaisriniai čiaupai turi žarnas ir švirkštus;
- 12.24. tikrina, ar priėjimai prie gesintuvų ir kitos gaisros gesinimo įrangos, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;
- 12.25. rūpinasi, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;
- 12.26. reikalauja ir kontroliuoja, kad Įstaigos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę darbus išjungtų visus elektros prietaisus;
- 12.27. aprūpina tiesiogiai pavaldžius darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis;
- 12.28. kontroliuoja Įstaigos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;
- 12.29. tvarko prekių-materialinių vertybių apskaitą, rengia ataskaitas;
- 12.30. teikia Įstaigos direktoriui informaciją apie ūkio darbo proceso organizavimą;
- 12.31. teikia Įstaigos direktoriui veiklos ataskaitas;
- 12.32. sudaro darbo grafikus;
- 12.33. vykdo kitus su Įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai.

IV. ATSAKOMYBĖ

13. Pavaduotojas ūkio reikalams atsako už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareiginiiais nuostatais susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)