

PATVIRTINTA
Šilalės Dariaus ir Girėno
progimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 20 įsakymu Nr. Į1-29 (1.2)

**ŠILALĖS DARIAUS IR GIRĖNO PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACIJOS IR ŪKIO
REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 3**

I. BENDROJI DALIS

1. Šilalės Dariaus ir Girėno progimnazijos Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams yra priskiriamas biudžetinių įstaigų vadovų ir pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti progimnazijos naudojamo turto priežiūrą, aprūpinti materialinėmis vertybėmis, organizuoti energetinio ūkio bei techninio personalo darbą, užtikrinti higienos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos saugos laikymąsį progimnazijoje.
4. Pavaldumas: Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams pavaldus progimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas;
6. Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbuotojų darbo santykius, viešųjų pirkimo įstatymu, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos, pirmosios medicininės pagalbos, higienos normų ir taisyklių, pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo įstatymais;
 - 6.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis MS Office (Word, Excel ir kt.), CVP is, CPO programomis, Viešųjų pirkimų programomis, internetu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja ir vadovauja progimnazijos aplinkos darbuotojų darbui, paskirstyti darbuojamas darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad progimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas progimnazijos veiklos sutrikimų;

7.2. planuoja, organizuoja, instruktuoja bei kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą, sudaro darbo laiko grafikus, atostogų grafikų projektus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

7.3. užtikrina, kad progimnazijos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

7.4. nustatytu laiku organizuoja progimnazijos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras bei organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

7.5. užtikrina, kad būtų laiku atliktas progimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

7.6. užtikrina, kad laiku būtų atliktas progimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

7.7. skelbia ir vykdo viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka, vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, teikia ataskaitas apie įvykdytus pirkimus;

7.8. organizuoja progimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais;

7.9. vykdo progimnazijos transporto priežiūrą ir yra atsakingas už transporto techninę priežiūrą, remonto ir naudojimo kontrolę, kelionės lapų, padangų, akumuliatorių apskaitą;

7.10. supažindina pedagoginius ir aplinkos personalo darbuotojus pasirašytinai su saugaus darbo instrukcijomis darbo vietoje;

7.11. užtikrina, kad visos progimnazijos patalpos kasdien būtų valomos ir tvarkingos, atitiktų higienos normų reikalavimus;

7.12. parengia rašytinį ir grafinį žmonių evakavimo kilus gaisrui planą, grafinį planą pakabina gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

7.13. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

7.14. atlieka progimnazijos apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, gaisrinės apsaugos, vandentiekio, progimnazijos pastatų apsaugos ir kitų progimnazijoje esančių sistemų būklės tikrinimus, skubių gedimų šalinimų organizavimą, apsaugos sistemos pajungimo ir atjungimo organizavimą;

7.15. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta progimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija, atskirų progimnazijos objektų (virtuvės, dirbtuvių, kabinetų) priešgaisrinės saugos instrukcijos. Reikalauja, kad visi progimnazijos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinės saugos režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, kabinetuose, dirbtuvėse pedagogai, aptarnaujantis personalas apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus;

7.16. rengiant mokinių šventes užtikrina, kad 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;

7.17. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti;

7.18. organizuoja mokinių pavėžėjimą, sudaro autobusų maršrutų grafikus, rengia ataskaitas;

7.19. kontroliuoja progimnazijos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;

7.20. tvarko prekių – materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengia ir teikia sunaudotų medžiagų progimnazijos veikloje nurašymo aktus, ataskaitas apie jų kitimą bei likučius. Nuolat tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems likučiams buhalterijos

dokumentuose:

- 7.21. užtikrina mokyklos valgyklų aprūpinimą maisto produktais, valgyklų darbo kontrolę;
- 7.22. dalyvauja komisijų ir/ar darbo grupių darbe, materialinių vertybių bei kito turto inventorizacijoje;
- 7.23. rengia pagal poreikį statistines ataskaitas;
- 7.24. rengti įsakymu projektus ūkio veiklos klausimais;
- 7.25. organizuoja ir kontroliuoja termometrų, manometrų, svarstyklių metrologines patikras;
- 7.26. bendradarbiauja su ryšių, elektros, vandens tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis. Veda vandens, šilumos skaitiklių parodymų apskaitą;
- 7.27. vykdo teisėtus progimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;
- 7.28. atlieka paskesnę finansų kontrolę.

IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 8.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 8.4. 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.).
9. Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 9.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 9.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 9.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 9.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V. ATSAKOMYBĖ

10. Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams atsako už:
 - 10.1. bendrą Progimnazijos ūkio būklę;

- 10.2. Progimnazijos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;
- 10.3. Progimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
- 10.4. Progimnazijos patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
- 10.5. Progimnazijos aprūpinimą būtiniais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis, maisto produktais ir kt.);
- 10.6. Progimnazijos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą;
- 10.7. už paskesnę finansų kontrolę.
11. Direktorius pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
 - 11.1. 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;
 - 11.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
 - 11.3. neatliko savo pareigų;
 - 11.4. savo veiksmais padarė žalą.
12. Direktorius pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

Susipažinau
Lisė Mikulienė
2017-02-21
Mikulienė