PATVIRTINTA
Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos
Direktoriaus 2023 m. birželio 30
įsakymu Nr. V-131-1

VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei. Gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą, turintis organizacinio darbo patirties, žinantis įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus. Pareigybės lygis „A“.

2. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir vadovauti įstaigos aptarnaujančio personalo darbui, užtikrinti, kad įstaigos pastatas būtų tinkamai prižiūrimas ir tikslingai naudojamas bei organizuoti ugdymo turinio aptarnavimo darbus, kurti, prižiūrėti edukacines aplinkas.

3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos (toliau – Progimnazija) direktoriui.

4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui priimamas atviro konkurso būdu. Jį skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, progimnazijos direktorius.

5. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pavaldų personalą skiria progimnazijos direktorius savo tvarkomuoju dokumentu.

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui savo darbe privalo vadovautis LR įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą, Švietimo ir kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Vilniaus savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus mero potvarkiais, Vilniaus savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, progimnazijos nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiais nuostatais.

7. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams būtini reikalavimai:

7.1. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;

7.2. gebėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

7.3. gerai išmanyti raštvedybos pagrindus;

7.4. turi mokėti operatyviai planuoti savo darbą, mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis biuro organizacine technika;

7.5. būti kantrus, taktiškas su kolegomis, mokinių tėvais ir kitais interesantais, turi išmanyti tarnybinio etiketo reikalavimus;

7.6. būti sąžiningas, mandagus, komunikabilus, turėti bendravimo psichologijos įgūdžių.

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo žinoti:

8.1. progimnazijos, kurioje dirba, struktūrą ir progimnazijos veiklos sritis;

8.2. nuolatinius korespondentus ir darbo organizavimo tvarką;

8.3. progimnazijos teritorijos priežiūros tvarką;

8.4. įstaigos pastato ir visų patalpų (klasių, kabinetų ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;

8.5. įstaigos higienos normas ir taisykles;

8.6. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;

8.7. buhalterinės apskaitos pagrindus;

8.8. įstaigos pirminių priešgaisrinių įrenginių būklę;

8.9. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros apsaugos reikalavimus, higienos, sanitarijos normas bei taisykles ir jų laikytis.

8.10. privalo gerai žinoti įstaigos elektros ūkiui ir priešgaisrinei saugai keliamus reikalavimus, užtikrinti, kad visi progimnazijos darbuotojai juos vykdytų.

II SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS FUNKCIJOS

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo funkcijas:

9.1. Planuoja, organizuoja ir vadovauja progimnazijos aptarnaujančio personalo darbui, užtikrina, kad progimnazijos pastatas būtų tinkamai prižiūrimas ir tikslingai naudojamas.

9.2. Užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad progimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas progimnazijos veiklos sutrikimų.

9.3. Užtikrina švarą ir tvarką progimnazijos teritorijoje: kontroliuoja, ar laiku šalinamos šiukšlės, sausa žolė, nukritę medžių lapai, pašaliniai daiktai.

9.4. Užtikrina progimnazijos teritorijoje esančių įrenginių tvarkingumą.

9.5. Pasirūpina, kad prie pastato priėjimas ir privažiavimas visada būtų laisvas.

9.6. Pasirūpina, kad patalpų (klasių, kabinetų ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias sveikatos normas.

9.7. Pasirūpina, kad prie progimnazijos pastato būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms sudėti.

9.8. Pagal Statybos normų reikalavimus nustatytu laiku organizuoja progimnazijos pastato ir jo konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras; organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.

9.9. Nuo progimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoja į progimnazijos vedamų takų ir įvažiavimų barstymą smėliu.

9.10. Aprūpina darbuotojus kanceliarinėmis prekėmis, mokinių mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais; organizuoja klasių aprūpinimą suolais ir kėdėmis pagal poreikį.

9.11 Aprūpina progimnaziją materialiniais ir informaciniais ištekliais, rengia mokymo, raštvedybos, ūkinės veiklos dokumentaciją.

9.12. Pasirūpina, kad kabinetuose ir klasėse, kuriose naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos.

9.13. Tikrina pirmosios pagalbos rinkinių būklę, tikrina, ar chemijos kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakintose spintose, ar jų kiekiai atitinka leistinas normas.

9.14. Užtikrina, kad progimnazijos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, vėdinamos.

9.15. Organizuoja progimnazijos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija.

9.16. Reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, mokymo kabinetai būtų valomi po pasibaigusių užsiėmimų.

9.17. Reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai būtų nuolatos valomi, tualetams valyti būtų naudojamos leistinos plovimo priemonės.

9.18. Užtikrina, kad aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio; sporto salė būtų valoma drėgnu būdu naudojant plovimo priemones ir vėdinama po kiekvienos pamokos; iš klasių po pamokų būtų išvalytos šiukšlės, atliekos; įstaigos langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus iš išorės ir iš vidaus.

9.19. Kontroliuoja, ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salės, tualetų natūralaus vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba.

9.20. 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.

9.21. Reikalauja iš pavaldžių asmenų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos.

9.22. Pasirūpina, kad gesintuvų kiekis atitiktų priešgaisrinės saugos reikalavimus.

9.23. Tikrina, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti daiktais.

9.24. Pasirūpina, kad būtų parengtas žmonių evakavimo, kilus gaisrui, grafinis ir rašytinis planas, kuris pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai.

9.25. Reikalauja, kad visi progimnazijos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinio režimo; kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, dirbtuvėse, kabinetuose, darbuotojai apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus.

9.26. Laiku instruktuoja darbuotojus darbų saugos, civilinės saugos, elektrosaugos ir priešgaisrinės saugos klausimais, periodiškai organizuoja darbuotojų mokymus ir pratybas.

9.27. Rengiant moksleivių šventes, užtikrina, kad patalpų iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias elektros įrenginių įrengimo taisykles, kad popierinės ir kitokių degių medžiagų papuošalų, vėliavėlių girliandos būtų kabinamos tik ten, kur nėra pavojaus, kad jos užsidegs.

9.28. Organizuoja materialinių vertybių apsaugą.

9.29. Organizuoja aptarnaujančio personalo sveikatos patikrinimą.

9.30. Pildo mėnesio ataskaitas, atlieka metinę inventorizaciją.

9.31. vykdo materialaus turto, medžiagų ir atsargų tinkamą apskaitą ir savalaikį nurašymą.

9.32. yra materialiai atsakingas, taupiai ir efektyviai naudoti lėšas ir resursus.

9.33. Imasi priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas; apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus, gedimus nedelsiant informuoti progimnazijos direktorių.

9.34. Organizuoja technikos priežiūrą ir remontą.

9.35. Vykdo viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka ir teikia duomenis apie viešuosius pirkimus įtalpinti į progimnazijos interneto svetainę.

9.36. Sistemina dokumentus savo kompetencijos ribose ir formuoja bylas pagal progimnazijos Dokumentacijos planą, atsako už jų teikimą archyvui pagal reikalavimus.

9.37. Dalyvauja metinio progimnazijos plano kūrimo darbo grupėje, rengia metinio veiklos plano dalį pagal savo vykdomas veiklas.

9.38. Rengia progimnazijos metinio veiklos plano ataskaitos dalį pagal savo vykdomas veiklas.

9.39. Aktyviai dalyvauja, teikia siūlymus rengiant mokyklos strateginį planą, darbo tvarkos taisykles, Metų viešųjų pirkimų planą.

9.40. Atlieka pirkimų organizatorės, CVP IS administratoriaus, progimnazijos Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko, atsako už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, pirkimų planavimą, pirkimų organizavimo priežiūrą.

9.41. Vykdo sutarčių registrą ir viešinimą CVP IS ir EcoCost viešųjų pirkimų platformoje.

9.42. vadovauja Viešųjų pirkimų komisijai, atlieka pirkimo organizatoriaus funkcijas, laikantis įsttaymų pirkti progimnazijai reikalingas prekes ir paslaugas.

9.43. Kasmet laiku parengia Metų viešųjų pirkimų planą, esant reikalui jį tikslina, teikia ataskaitas VPT.

9.44. Rengia statistines ataskaitas ŠVIS (švietimo ir valdymo sistema) apie progimnazijos pagrindinius duomenys.

9.45. Rengia progimnazijos Metinę Atn-3 ataskaitą CVP IS sistemoje.

9.46. Nustatyta tvarka vertina pavaldžių darbuotojų Metų veiklą ir teikia informaciją mokyklos direktoriui.

9.47. Planuoja savo veiklą, rengia Metų veiklos planus ir nustatyta tvarka atsiskaito mokyklos direktoriui.

9.48. Rengia techninio personalo darbo grafikus ir pateikia tvirtinti progimnazijos direktoriui.

9.49. Vykdo teisėtus įstaigos direktoriaus nurodymus.

III SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS TEISĖS

10. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams teisės:

10.1. savo kompetencijos ribose teikti privalomus nurodymus ūkio personalui ir pedagogams;

10.2. įgyvendinti visas reikiamas priemones ritmingam darbui užtikrinti;

10.3. gauti iš administracijos, mokytojų, aptarnaujančio personalo reikalingą informaciją;

10.4. stabdyti darbus mokymo kabinetuose ir kt., jeigu paaiškėjo, kad naudojami techniškai netvarkingi įrenginiai, kurie kelia pavojų moksleiviams ir įstaigos darbuotojams;

10.5. perspėti pavaldžius darbuotojus, neekonomiškai naudojančius materialines vertybes;

10.6. gauti informaciją, būtiną nuostatuose numatytų pareigų kokybiškam vykdymui;

10.7. teikti siūlymus direktoriui dėl paskatinimų ar drausminių nuobaudų skyrimo pavaldiems darbuotojams;

10.8. turėti kokybiškam pareigų atlikimui būtinas darbo priemones;

10.9. lankyti kursus, seminarus, kelti kvalifikaciją, atestuotis;

10.10. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;

10.11. atsisakyti vykdyti įstaigos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja LR įstatymams;

10.12. darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu;

10.13. laiku gauti atlyginimą bei atostogas.

10.14. kitos LR teisiniuose aktuose numatytos teisės.

IV SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS ATSAKOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

11.1. bendrą įstaigos ūkio būklę;

11.2. įstaigos teritorijos, pastatų ir patalpų, įstaigos baldų ir inventoriaus priežiūrą;

11.3. civilinę, priešgaisrinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą;

11.4. mokyklos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių priežiūrą;

11.5. mokymo patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

11.6. mokyklos sanitarinę būklę ir pirminių gaisro gesinimo priemonių priežiūrą;

11.7. pagrindinių priemonių, mažaverčio inventoriaus, medžiagų užpajamavimą ir nurašymą.

11.8. užtikrina, kad progimnazijos patalpose nebūtų naudojama pirotechnika;

11.9. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir LR įstatymų nustatyta tvarka.

11.10. pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje;

11.11. laikosi įstaigoje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų bei šių pareiginių nuostatų.

V SKYRIUS
MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

12. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui privalo pasirašytinai susipažinti su „Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijoje tvarkos aprašu“, patvirtintu Progimnazijos direktoriaus 2017 m. spalio 5 d. įsakymu V-155 ir su 5 žingsnių algoritme numatytais veiksmais: prie kurio įvyko įvykis, atsakomybės (1, 2, 3, 4, 5 priedai);

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

13.1. įsikiša įtarus ir/ar pastebėjus smurtą ir/ar patyčias - nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

13.2. atlieka 5 žingsnių algoritme numatytus atsakomybių veiksmus: patyrus traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą, savižudybės įtarimas arba rizika, psichiką veikiančių medžiagų vartojimas, neleistinų daiktų turėjimas, smurtas ir patyčios/elektroninės patyčios (vadovaujantis patvirtintu Progimnazijos direktoriaus 2019 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr.100);

13.3. esant pagalbos mokinio sveikatai ir gyvybei reikalingumui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (Progimnazijos darbuotojus) ir institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir pan.).

Susipažinau ir sutinku

_____

(vardas, pavardė, parašas, data)