

VILNIAUS LAZDYNŲ MOKYKLA

PATVIRTINTA
Vilniaus Lazdynų
mokyklos direktoriaus
2022 m. vasario 24 d.
įsakymu Nr. V-48

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Lazdynų mokyklos (toliau - mokyklos) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis, kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti mokykloje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis, kaip aukštasis išsilavinimas; asmuo turi būti susipažinęs su teisės aktų rengimo, dokumentų valdymo reikalavimais, mokėti dirbti kompiuteriu MSWord, MSExcel, MSOutlook, Internet Explorer programomis;
 - 5.2. turėti analogišką darbo patirtį.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. mokyklos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 6.2. mokyklos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių, katilinių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 6.3. higienos normas ir taisykles;
 - 6.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 6.5. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 6.6. priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 6.7. saugaus darbo taisykles;
 - 6.8. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 6.9. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.10. kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
 - 6.11. savo pareigybės aprašymą.
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

- 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.4. darbo sutartimi;
- 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
8. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra materialiai atsakingas asmuo; jis rūpinasi mokyklos turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu. Jis turi būti sveikas, nekelti pavojaus mokinių sveikatai. Pagal reikalavimus pasitikrina sveikatą.
9. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, atsakingam už mokyklos civilinę saugą, priešgaisrinę saugą, privalu išklaustyti norminiuose dokumentuose numatytą priešgaisrinės saugos kursą ir gauti atitinkamą pažymėjimą. Jis turi būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, gamtosaugos reikalavimais.
10. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo gerai žinoti mokyklos elektros, dujų ūkius ir priešgaisrinei saugai keliamus reikalavimus, užtikrinti, kad visi mokyklos darbuotojai juos vykdytų. Jis privalo dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės ir vykdyti darbo tvarkos taisyklių reikalavimus. Finansinę dokumentaciją tvarkyti pagal patvirtintą nomenklatūrą.
11. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai.
12. Mėnesinio atlyginimo dydis fiksuojamas darbo sutartyje ir paskyrimo įsakyme.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

13. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja mokyklos pagalbinių darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas mokyklos veiklos sutrikimų.
14. Užtikrina, kad mokyklos teritorija visada būtų tvarkinga ir švari, kad iš jos nuolat būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai.
15. Užtikrina, kad mokyklos teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai.
16. Rūpinasi, kad priėjimas ir privažiavimas prie mokyklos pastatų būtų visada laisvas.
17. Užtikrina, kad mokyklos teritorijos apšvietimas būtų ne mažesnis kaip 20-40 lx., o mokyklos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas.
18. Rūpinasi, kad ne arčiau kaip 25 m atstumu nuo mokyklos pastato ir virtuvės ant asfaltuotos plokštumos būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms.
19. Nustatytu laiku organizuoja mokyklos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą, informuoja Vilniaus miesto savivaldybės administracijos būsto administravimo skyrių.
20. Žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo mokyklos pastato stogo, nuo mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų priežiūrą, barstymą smėliu.
21. Užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai.
22. Užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui.
23. Organizuoja mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, klasių ir kabinetų aprūpinimą trijų dydžių suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį.
24. Užtikrina, kad fizikos, chemijos ir kitiems darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka darbuotojų instruktavimą.
25. 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 mokyklos direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos

- vaistinė. Tikrina, ar chemijos kabinete ir parengiamajame kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakintose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas.
26. Užtikrina, kad visos mokyklos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu, vėdinamos.
 27. Organizuoja mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais).
 28. Reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, kabinetai, dirbtuvės būtų valomi po pamokų (užsiėmimų) ar neformalios veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai.
 29. Reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonės.
 30. Užtikrina, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis.
 31. Reikalauja, kad valgyklos salė būtų valoma po kiekvieno valgymo, stalai plaunami švaria drėgna pašluoste kasdien, o baigus maitinti mokinius – plaunami karštu vandeniu su muilu.
 32. Užtikrina, kad aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio, sporto salė būtų valoma drėgnuoju būdu, naudojant plovimo priemones, ir vėdinama po kiekvienos pamokos; kad iš technologijų kabineto kiekvieną dieną būtų išvalytos šiukšlės, atliekos, skiedros, pašalinti skudurai; kad mokyklos I aukšto langų stiklai būtų valomi du kartus per metus iš išorės, ir poreikiui esant visoje mokykloje, ir vieną kartą per ketvirtį – iš vidaus; kad šviestuvai būtų valomi ne rečiau, kaip kartą per pusmetį.
 33. Kontroliuoja, ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salės, technologijų kabineto, medicinos kabineto, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba, ar tvarkinga chemijos kabineto traukos spinta.
 34. 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.
 35. Reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų uždarytos.
 36. Pasirūpina, kad mokyklos 220 kvadratinį metrų plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui.
 37. Tikrina, ar tvarkingas mokyklos priešgaisrinis vandentiekis, ar vidaus vandentiekio gaisriniai čiaupai turi žarnas ir švirkštus.
 38. Tikrina, ar priėjimai prie gaisrinių čiaupų, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais.
 39. Pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei iškabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą.
 40. Užtikrina, kad su veiksmy kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai.
 41. Pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai.
 42. Instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta mokyklos priešgaisrinės saugos instrukcija.
 43. Reikalauja, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus.
 44. Rengiant mokinių šventes, užtikrina, kad iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles.
 45. Neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų.
 46. Reikalauja, kad švenčių metu mokykloje budėtų mokytojai, auklėtojai, tėvai.
 47. Atlieka mokyklos pagalbinių personalo darbo kontrolę, aprūpina jį reikalingomis darbui priemonėmis.
 48. Vykdo dujų katilinės priežiūrą.
 49. Vykdo kitus teisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.
 50. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo:
 - 50.1. administruoti Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CV PIS);
 - 50.2. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai (CV PIS) ir/ar spaudai: skelbimus ir informacinius pranešimus apie numatomus viešuosius pirkimus, kitus informacinius pranešimus, procedūrų ataskaitas, įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas;

50.3. rengti per finansinius metus įvykdytų mažos vertės pirkimų ataskaitą ir ją Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai;

50.4. mokyklos direktoriui pavedus, atlikti viešųjų pirkimų vykdytojo, komisijos nario, sekretoriaus funkcijas;

50.5. teikti siūlymus, kaip tobulinti mokyklos darbuotojų parengtus ir pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus;

50.6. sudaryti metinius mokyklos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planus, teikti juos mokyklos direktoriui tvirtinti ir kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, kai šie planai patikslinami – nedelsiant skelbti juos teisės aktų nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir mokyklos internetinėje svetainėje;

50.7. skaičiuoti mokyklos vykdomų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų vertes;

50.8. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą, tvirtinti viešojo supaprastinto pirkimo paraiškas – užduotis;

50.9. kaupti informaciją apie mokykloje įvykdytus ir vykdomus viešuosius pirkimus, jų metu sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių sudarymo ir įvykdymo terminus, faktines vertes;

50.10. rengti ataskaitas apie įvykdytus ar vykdomus viešuosius pirkimus;

50.11. dalyvauti nagrinėjant įmonių, įstaigų, kitų juridinių asmenų apeliacijas, skundus, pretenzijas, raštus viešųjų pirkimų klausimais;

50.12. pateikti privalomą skelbti informaciją mokyklos internetinei svetainei apie viešuosius pirkimus;

50.13. vykdyti kitas viešųjų pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;

50.14. vykdyti sudarytų sutarčių, reikalingų viešųjų pirkimų organizavimui ir vykdymui užtikrinti, tiekėjų įsipareigojimų vykdymo kontrolę;

50.15. teikti pasiūlymus mokyklos direktoriui dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu mokykloje, keitimo, pildymo, tobulinimo;

50.16. konsultuoti mokyklos darbuotojus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinimo klausimais.

51. Kasmet pavaldiems darbuotojams rengia metines užduotis bei numato siektinus rezultatus ir iki sausio 31 d. su darbuotojais aptaria ir įvertina jų darbą.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

52. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi teisę:

52.1. savo kompetencijos ribose duoti privalomus nurodymus pagalbiniam personalui ir mokytojams bei mokiniams;

52.2. siūlyti mokyklos direktoriui skatinti ir drausminti pagalbinius darbuotojus;

52.3. stabdyti darbus dirbtuvėse, fizikos, chemijos kabinetuose ir kt., jeigu paaiškėja, kad ten naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų mokiniui, mokytojų sveikatai ir gyvybei;

52.4. reikalauti iš mokyklos direktoriaus, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos, skiriama pakankamai lėšų mokyklos ūkio tvarkymui;

52.5. atostogauti vasaros metu ir naudotis Vyriausybės nustatytais lengvatomis;

52.6. atsisakyti vykdyti neteisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;

52.7. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;

52.8. būti paskatintas pagyrimu, apdovanojimu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

53. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

53.1. bendrą mokyklos ūkio būklę;

- 53.2. mokyklos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;
 - 53.3. mokyklos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
 - 53.4. mokyklos patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
 - 53.5. mokyklos aprūpinimą būtinais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);
 - 53.6. mokyklos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.
54. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
- 54.1. 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;
 - 54.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
 - 54.3. neatliko savo pareigų;
 - 54.4. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

Data