

PATVIRTINTA

Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos
direktoriaus 2023 m. lapkričio 6 d.
įsakymu Nr. (1.3 E)V-

VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos (toliau – Progimnazijos) direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės aprašas reglamentuoja progimnazijoje dirbančio direktoriaus pavaduotojo ūkiui specialiuosius reikalavimus, teises, pareigas, atsakomybes ir funkcijas.

2. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams dirba vadovaudamasis Progimnazijos direktoriaus patvirtintu metiniu veiklos planu, šiuo pareigybės aprašu, kitais Progimnazijos dokumentais, tarptautiniais vaikų teises ir interesus reglamentuojančiais dokumentais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, etikos principais.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI ŪKIO REIKALAMS

3. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės lygis – A2.

4. Pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų.

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas;

5.3. turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, viešųjų pirkimų įstatymą, viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymo procedūras, higienos reikalavimus;

5.4. gerai dirbti kompiuteriu MS Windows, MS Office (Word, Excel ir kt.), Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (CVP IS) ir kitomis programomis.

5.5. turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti su progimnazijos bendruomenės nariais.

III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI ŪKIO REIKALAMS FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja:

6.1.1. Progimnazijos techninio personalo darbą;

6.1.2. Progimnazijos pastatų ir jų konstrukcijų, vaikščiavimui skirtos ir važiuojamosios dalies kietosios dangos, Progimnazijos teritorijoje esančių žaidimų aikštelių įrenginių ir jų apsaugos zonų dangos sezonines bei neeilines apžiūras, jų metu rastų gedimų ir defektų pašalinimą;

6.1.3. Progimnazijos aplinkos priežiūrą, sniego valymą nuo Progimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, kelių ir takų barstymą smėliu ar druska;

6.1.4. viešuosius pirkimus;

6.1.5. Progimnazijos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, turinčiais saugos lapus;

6.1.6. nelaimingų atsitikimų darbe tyrimus;

6.1.7. Lietuvos Respublikos valstybinės vėliavos iškėlimą, nuleidimą ir saugojimą;

6.2. rengia:

6.2.1. techninio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, atostogų grafikų projektus;

6.2.2. evakuacijos grafines schemas ir rašytinius planus;

6.2.3. Progimnazijos priešgaisrinės, darbo ir civilinės saugos instrukcijas;

6.2.4. prekių, medžiagų ir kito turto nurašymo aktus, patalpų remonto išankstines ir faktines darbų atlikimo sąmatas;

6.2.5. Progimnazijos ūkinę veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus ir teikia juos derinti Progimnazijos direktoriui;

6.2.6. sutartis su tiekėjais ir Progimnazijos partneriais;

6.3. užtikrina:

6.3.1. Progimnazijos turtinimo plano parengimą ir įgyvendinimą;

6.3.2. materialinių vertybių, atsargų apskaitos tvarkymą ir išdavimą;

6.3.3. Progimnazijos teritorijos saugumą, švarą ir tvarką (reguliariai šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai);

6.3.4. Progimnazijos teritorijos poilsio, sporto, mokomosios ir ūkio zonose esančių įrenginių tvarkingumą;

6.3.5. laisvą prieėjimą ir privažiavimą prie Progimnazijos pastatų ir į juos;

6.3.6. Progimnazijos teritorijos apšvietimo ir Progimnazijos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) atitikimą bendrosioms ir vietinio apšvietimo galiojančioms normoms;

6.3.7. Progimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinį remontą;

6.3.8. Progimnazijos šildymo sistemos paruošimą šildymo sezonui;

6.3.9. Progimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, klasių aprūpinimą suolais ir kėdėmis pagal poreikį;

6.3.10. kabinetų, klasių ir kitų patalpų, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, aprūpinimą saugos instrukcijomis;

6.3.11. kabinetų, klasių, dirbtuvių ir kitų Progimnazijos patalpų aprūpinimą pirmosios pagalbos vaistinėmis;

6.3.12. Progimnazijos patalpų kasdienį valymą drėgnu būdu, vėdinimą atidarius langus ir viršulanguis;

6.3.13. esant infekcijos pavojui, privalomą reguliarių patalpų dezinfekavimą, vadovaujantis Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto

ministerijos įsakymais ir teikiamomis rekomendacijomis bei Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos teikiamais nurodymais;

6.3.14. elektros skydų, skydelių ir spintų rakinimą.

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

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

7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos susitarimus dėl patyčių ir mokinio elgesio taisykles;

7.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

7.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsdamas kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (teisėtus vaiko atstovus) ir (ar) Progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir (ar) institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kita).

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

8.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

8.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (teisėtus vaiko atstovus) ir (ar) Progimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

8.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

8.4. informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI ŪKIO REIKALAMS PAREIGOS IR TEISĖS

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo:

9.1. laiku teikti teisingą (tikslią) informaciją ir statistinius duomenis;

9.2. organizuoti Progimnazijos teritorijos, pastatų ir patalpų, baldų ir priemonių priežiūrą;

9.3. laiku atlikti inventorizaciją, Progimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

9.4. rūpintis materialiniais resursais;

9.5. prižiūrėti higienos normų įgyvendinimą Progimnazijoje;

9.6. rūpintis priešgaisrinės saugos organizavimu;

9.7. prižiūrėti techninio personalo saugą ir sveikatą;

9.8. dalyvauti susirinkimuose ir bendradarbiauti su kolegomis;

9.9. laikytis profesinės etikos kodekso reikalavimų, būti susipažinęs su darbu reglamentuojančiais dokumentais ir jais vadovautis;

9.10. nesant darbe Progimnazijos direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos ar kt.) ir gavus nurodymą įsakymu, atlikti jo funkcijas;

9.11. tobulinti savo kvalifikaciją, socialines ir emocines kompetencijas;

9.12. stabdyti patyčių atvejus ir spręsti juos, vadovaudamasis Progimnazijos patvirtintais vidaus dokumentais;

9.13. išmanyti ir gebėti taikyti pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus, esant poreikiui, teikti leistiną būtinąją pagalbą;

9.14. žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus, jais vadovautis;

9.15. kokybiškai vykdyti savo funkcijas, korektiškai naudoti gautus duomenis, laikytis konfidencialumo principo;

9.16. atsakyti už ugdytinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu;

9.17. atsakyti už jam patikėto Progimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą ir dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą;

9.18. palaikyti švarą ir tvarką savo darbo vietoje;

9.19. užtikrinti Progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytą ir direktoriaus įsakymu skirtą kuruojamų sričių ir pareigų kokybišką vykdymą.

10. Direktorius pavadootojas ūkio reikalams turi teisę:

10.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;

10.2. savo kompetencijų ribose duoti nurodymus techniniam personalui ir pedagogams;

10.3. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

10.4. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

10.5. tobulinti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

10.6. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

10.7. sustabdyti arba pakeisti darbo proceso organizavimą pastebėjus Saugos ir sveikatos įstatymo pažeidimus ir apie tai informuoti Progimnazijos direktorių;

10.8. teikti siūlymus Progimnazijos direktoriui ir kitiems darbuotojams dėl Progimnazijos veiklos tobulinimo ir kokybės gerinimo;

10.9. direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Direktorius pavadootoją ūkio reikalams į darbą priima ir atleidžia, jo administracinę priežiūrą vykdo, darbo grafiką tvirtina Progimnazijos direktorius.

12. Direktorius pavadootojas ūkio reikalams už jam deleguotų funkcijų nevykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Direktorius pavadootojas ūkio reikalams už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Progimnazijos direktorius.

14. Direktorius pavadootojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, pasikeitus įstatymams.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (data)