

**ŠAKIŲ RAJONO SINTAUTŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA
(KODAS 190821663)**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 3**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Sintautų pagrindinė mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė, kodas 1345, yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: A, kodas – 112036.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Sintautų pagrindinės mokyklos atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus Sintautų pagrindinės 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;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Sintautų pagrindinės mokyklos ir ugdymo skyriaus teritorijos priežiūros tvarką;
 - 6.2. Sintautų pagrindinės mokyklos ir ugdymo skyriaus pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, grupių, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 6.3. higienos normas ir taisykles;
 - 6.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, jų organizavimo tvarką;
 - 6.5. viešųjų pirkimų principus;
 - 6.6. gaisrinės saugos taisykles;
 - 6.7. saugaus darbo taisykles;
 - 6.8. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 6.9. Sintautų pagrindinės mokyklos nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles;
 - 6.10. kitus Sintautų pagrindinės mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
 - 6.11. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
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. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais Sintautų pagrindinės mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams funkcijos:

8.1. organizuoja Sintautų pagrindinės mokyklos ir ugdymo skyriaus pagalbinių darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad visas Sintautų pagrindinės mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas veiklos sutrikimų;

8.2. užtikrina, kad Sintautų pagrindinės mokyklos ir ugdymo skyriaus teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

8.3. rūpinasi, kad prie Sintautų pagrindinės mokyklos ir ugdymo skyriaus pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

8.4. instruktuoja ir kontroliuoja kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe, gaisrinės saugos, elektroaugos, civilinės saugos reikalavimų;

8.5. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

8.6. nustatytu laiku organizuoja Sintautų pagrindinės mokyklos ir ugdymo skyriaus pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

8.7. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo Sintautų pagrindinės mokyklos ir ugdymo skyriaus pastato stogo, nuo Sintautų pagrindinės mokyklos ir ugdymo skyriaus teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų barstymą smėliu;

8.8. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Sintautų pagrindinės mokyklos ir ugdymo skyriaus patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

8.9. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Sintautų pagrindinės mokyklos ir ugdymo skyriaus katilinės, katilų, šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

8.10. organizuoja Sintautų pagrindinės mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, klasių ir kabinetų aprūpinimą reikiamų dydžių suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį;

8.11. organizuoja ir vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą;

8.12. praveda ir dalyvauja atliekant kasmetinę inventorizaciją, metinį panaudotų medžiagų inventoriaus nurašymą;

8.13. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;

8.14. organizuoja Sintautų pagrindinės mokyklos ir ugdymo skyriaus aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais);

8.15. organizuoja mokyklos aprūpinimą baldais, inventoriu, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;

8.16. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir darbo grafikus pagal mokyklos direktoriaus įsakymą;

8.17. laiku informuoja mokyklos direktorių apie nelaimingus atsitikimus, autoįvykius keliuose ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;

8.18. nustato darbuotojams metines veiklos užduotis ir teikia praėjusių metų darbo veiklos pasiektų rezultatų vertinimą;

8.19. griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;

8.20. kontroliuoja mokyklinių autobusų degalų sunaudojimo normas;

8.21. kontroliuoja mokinių pavežėjimą ir maisto pristatymą iš Sintautų pagrindinės mokyklos ikimokyklinio skyriaus į Sintautų pagrindinę mokyklą;

8.22. rūpinasi, kad matavimo prietaisams (karšto maisto termometrai, manometrai, svarstyklės, svarsčiai, autobusų alkotesteriai, autobusų tachografai) būtų reikiamu laiku atliktos patikros;

8.23. kontroliuoja mokyklos sudarytų sutarčių vykdymą;

8.24. praveda ir dalyvauja atliekant kasmetinę inventORIZACIJĄ, metinį panaudotų medžiagų inventoriaus nurašymą;

8.25. teikia direktoriui nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo sąmoningai panaudotų narkotikų ar toksinių medžiagų, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio;

8.26. pasirūpina, kad Sintautų pagrindinės mokykloje ir ugdymo skyriuje būtų Gaisrinės saugos taisyklių nustatytas gesintuvų kiekis ir laiku atlikta jų patikra.

8.27. moko ir instrukuota darbuotojus gaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta Sintautų pagrindinės mokyklos gaisrinės saugos instrukcija;

8.28. reikalauja, kad Sintautų pagrindinės mokyklos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus. Darbuotojams išėjus, patikrina, ar visi elektros prietaisai išjungti;

8.29. mokinių atostogų metu, kai nevyksta ugdymo procesas, Mero potvarkiu, pavaduoja direktorių;

8.30. kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą ir jų pareigų vykdymą;

8.31. vykdo kitus teisėtus Sintautų pagrindinės mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

9.1. bendrą Sintautų pagrindinės mokyklos ir ugdymo skyriaus ūkio būklę ir turto apsaugos organizavimą;

9.2. jam patikėtų materialinių vertybių teisingą naudojimą ir saugojimą;

9.3. sklandų jam pavestų darbų atlikimą;

9.4. skaidrų viešųjų pirkimų organizavimą;

9.5. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

9.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;

9.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

10. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

Susipažinau ir sutinku:

Data

Vardas, pavardė

Parašas

Data

Vardas, pavardė

Parašas

Data

Vardas, pavardė

Parašas

Data

Vardas, pavardė

Parašas

Data	Vardas, pavardė	Parašas
Data	Vardas, pavardė	Parašas
Data	Vardas, pavardė	Parašas
Data	Vardas, pavardė	Parašas
Data	Vardas, pavardė	Parašas
Data	Vardas, pavardė	Parašas
Data	Vardas, pavardė	Parašas
Data	Vardas, pavardė	Parašas
Data	Vardas, pavardė	Parašas
Data	Vardas, pavardė	Parašas
Data	Vardas, pavardė	Parašas
Data	Vardas, pavardė	Parašas