

PATVIRTINTA
Marijampolės sav. Liudvinavo Kazio
Borutos gimnazijos direktoriaus
2024 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V1-2

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 3

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktorius pavaduotojo ūkiui pareigybė yra priskiriama Marijampolės sav. Liudvinavo Kazio Borutos gimnazijos (toliau – Gimnazija) vadovų ir pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktorius pavaduotojas ūkiui (toliau – Pavaduotojas) yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertį išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertį išsilavinimą;
 - 4.2. turėti analogišką darbo patirtį;
 - 4.3. turėti Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pažymą (pradedantis eiti pareigas);
 - 4.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 reikalavimus; sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.5. mokėti dirbti Microsoft Office programomis, naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
 - 4.6. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 4.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Gimnazijos ūkinę veiklą, vertinti, analizuoti, stebėti ūkinį procesą, jo rezultatus, pokyčius teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
 - 4.8. gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Gimnazijos bendruomenės narių santykius, laikytis etikos normų;
5. Direktorius pavaduotojas ūkiui turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą bei su juo susijusius teisės aktus;
 - 5.2. civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos normų reikalavimus bei turėti šių sričių kursų baigimo pažymėjimus;
 - 5.3. Gimnazijos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 5.4. Gimnazijos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 5.5. higienos normas ir taisykles;
 - 5.6. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 5.7. buhalterinės apskaitos pagrindus;

- 5.8. priešgaisrinės saugos taisyklės;
- 5.9. saugaus darbo taisyklės;
- 5.10. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
- 5.11. Gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisyklės;
- 5.12. kitus Gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus.
- 6. Direktorius pavaduotojas ūkiui privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 7. Direktorius pavaduotojo ūkiui funkcijos:
 - 7.1. vykdo Gimnazijos pastato, patalpų ir materialinių vertybių techninės būklės priežiūrą, apsaugą ir priešgaisrinę saugą;
 - 7.2. organizuoja Gimnazijoje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoja, rūpinasi turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu;
 - 7.3. organizuoja ir prižiūri tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą: Ikimokyklinio ugdymo padėjėjo, Priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo, specialisto kompiuterių priežiūrai, budėtojo, valytojo, vairuotojo, pastatų ir aplinkos priežiūrėtojo, katilinės kūriko, vyriausiojo virėjo; nustatyta tvarka vertina pavaldžių darbuotojų metų veiklą ir teikia informaciją direktoriui;
 - 7.4. laiku instruktuoja darbuotojus darbų saugos, civilinės saugos, elektrosaugos ir priešgaisrinės saugos klausimais, periodiškai organizuoja darbuotojų mokymus ir pratybas, teikia ataskaitas;
 - 7.5. kasmet laiku parengia Metų viešųjų pirkimų planą, esant reikalui, jį tikslina, teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai;
 - 7.6. atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus, vykdytojo, CVI IS administratoriaus funkcijas, atsako už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, atlieka pirkimų planavimą, pirkimų organizavimą ir priežiūrą, dirba su kitomis el. sistemomis, reglamentuojančiomis viešuosius pirkimus;
 - 7.7. užtikrina - kaupia informaciją apie įvykdytus ir vykdomus pirkimus, pirkimo sutarčių vertes ir pan.; atsižvelgiant į planuojamą pirkimo vertę Eur (be PVM), parenka tinkamą pirkimo būdą, atitinkantį teisinio reglamentavimo nuostatas;
 - 7.8. užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Gimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas įstaigos veiklos sutrikimų;
 - 7.9. užtikrina, kad Gimnazijos teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
 - 7.10. rūpinasi, kad prie Gimnazijos pastatų prieėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;
 - 7.11. užtikrina, kad Gimnazijos teritorijos apšvietimas būtų ne mažesnis kaip 20-40 lx., o patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;
 - 7.12. rūpinasi, kad ne arčiau kaip 25 m atstumu nuo įstaigos pastato ir virtuvės ant asfaltuotos plokštumos būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;

- 7.13. nustatyti laiku organizuoja įstaigos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
- 7.14. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo įstaigos pastato stogo, nuo įstaigos teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų barstymą smėliu;
- 7.15. užtikrina, kad būtų laiku atliktas įstaigos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;
- 7.16. užtikrina, kad būtų laiku atliktas įstaigos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
- 7.17. organizuoja įstaigos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, valgyklos aprūpinimą maisto produktais, klasių ir kabinetų aprūpinimą trijų dydžių suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį;
- 7.18. vykdo materialaus turto, medžiagų ir atsargų tinkamą apskaitą ir savalaikį nurašymą;
- 7.19. užtikrina, kad fizikos, chemijos, valgyklos ir kitiems darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka darbuotojų instruktavimą;
- 7.20. 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 Gimnazijos direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės. Tikrina, ar chemijos kabinete ir parengiamajame kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakinamose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas;
- 7.21. užtikrina, kad visos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu atidarius langus;
- 7.22. organizuoja aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija;
- 7.23. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, kabinetai, dirbtuvės būtų valomi po pamokų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai;
- 7.24. reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonės;
- 7.25. užtikrina, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;
- 7.26. reikalauja, kad valgyklos salė būtų valoma po kiekvieno valgymo, stalai plaunami švaria drėgna pašluoste kasdien, o baigus maitinti mokinius – plaunami karštu vandeniu su muilu;
- 7.27. užtikrina, kad sporto salė būtų valoma po kiekvieno renginio drėgnuoju būdu, naudojant plovimo priemones, ir vėdinama po kiekvienos pamokos, kad iš technologijų kabineto po kiekvieno užsiėmimo būtų išvalytos šiukšlės, atliekos, skiedros, pašalinti skudurai, kad langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus, kad šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;
- 7.28. kontroliuoja, kad maisto produktai į valgyklą būtų pristatomi specialiu transportu, turinčiu sanitarinį pasą;
- 7.29. kontroliuoja, kaip valgyklos darbuotojai vykdo savo pareigas, tikrina maisto produktų kokybę patvirtinančius dokumentus, neleidžia, kad būtų priimami maisto produktai be kokybės pažymėjimų, su pasibaigusiu realizavimo terminu bei sugedimo požymiais, kontroliuoja, ar pieno, mėsos, žuvies produktai patikrinti veterinarinės tarnybos;
- 7.30. reikalauja, kad valgyklos darbuotojai griežtai laikytųsi maisto gamybos technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų, naudotų tik paženklintą inventorių, indus ir įrankius pagal jų paskirtį;
- 7.31. atsiradus valgykloje graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja valgyklos dezinfekciją, dezinfekciją, deratizaciją;
- 7.32. tikrina, ar maisto produktai saugomi vadovaujantis jų saugojimo taisyklėmis;
- 7.33. reikalauja, kad valgyklos darbuotojai dėvėtų tvarkingus, švarius darbo drabužius, galvos apdangalus;

- 7.34. užtikrina, kad valgyklos patalpos ir inventorių, indai ir inventorių būtų plaunami naudojant leistinas plovimo priemones;
- 7.35. kontroliuoja, ar virtuvės įrenginiai (elektros viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, ar valgykloje, technologijų kabinete ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;
- 7.36. kontroliuoja, ar tvarkingos klasių, kabinetų, sporto salės, technologijų kabineto, valgyklos, medicinos kabineto, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba, ar tvarkinga chemijos kabineto traukos spinta;
- 7.37. neleidžia, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybe ar pažeista izoliacija, kad laidai ir kabeliai būtų nutiesti grindimis;
- 7.38. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;
- 7.39. kontroliuoja, ar pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;
- 7.40. pasirūpina, kad 200 kvadratinio metrų plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui, o fizikos, chemijos kabinetų, valgyklos, ir dirbtuvių 50 kvadratinio metrų plotui – po 1 nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip vienas gesintuvas kiekvienai patalpai;
- 7.41. atlieka nelaimingų atsitikimų tyrimus;
- 7.42. tikrina, ar priėjimai prie gaisrinių čiaupų, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;
- 7.43. pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;
- 7.44. užtikrina, kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;
- 7.45. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;
- 7.46. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta priešgaisrinės saugos instrukcija;
- 7.47. reikalauja, kad darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus. Darbuotojams išėjus, patikrina, ar visi elektros prietaisai išjungti;
- 7.48. rengiant mokinių šventes, užtikrina, kad iluminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles;
- 7.49. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;
- 7.50. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;
- 7.51. veda materialinių vertybių gavimo ir sunaudojimo apskaitą bei organizuoja jų remontą bei inventorizavimą;
- 7.52. mokinių atostogų metu, kai nevyksta ugdymo procesas, pavaduoja direktorių;
- 7.53. kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą ir jų pareigų vykdymą;
- 7.54. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Gimnazijos direktoriaus pavedimus pagal pareigybės kompetencijas tam, kad būtų pasiekti Gimnazijos tikslai ir uždaviniai, ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;
- 7.55. padeda užtikrinti motyvuojančią, sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms aplinką vadovaudamasis Marijampolės sav. Liudvinavo Kazio Borutos gimnazijos patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus, puoselėja demokratinius Gimnazijos bendruomenės santykius;
- 7.56. rūpinasi įstaigos darbuotojų profilaktiniu sveikatos patikrinimu ir veda apskaitą;
- 7.57. sudaro tiesiogiai pavaldaus personalo darbo ir atostogų grafikus, darbo laikos apskaitos žiniaraštį;
- 7.58. veda derybas su įvairiais materialinių išteklių bei paslaugų tiekėjais, inicijuoja įvairių sutarčių sudarymą, dalyvauja jas rengiant. Kontroliuoja sudarytų sutarčių vykdymą;

9. Griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo, bendrojo asmens duomenų apsaugos reglamento (BDAR) nuostatų;

10. Atsako už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą.

Susipažinau ir sutinku

(Direktoriaus pavaduotojo ūkiui vardas, pavardė, parašas)

Data_____

Susipažinau ir sutinku

(Direktoriaus pavaduotojo ūkiui vardas, pavardė, parašas)

Data_____