

**PANEVĖŽIO VYTAUTO ŽEMKALNIO GIMNAZIJA
(KODAS 190419981)**

PATVIRTINTA
Vytauto Žemkalnio gimnazijos
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. K-66-1-(5.1.)

ŪKIO PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 10

I. PAREIGYBĖ

1. Panevėžio Vytauto Žemkalnio gimnazijos ūkio padalinio vadovo pareigybė yra priskiriama struktūrinio padalinio vadovui.
2. Pareigybės lygis: ūkio padalinio vadovas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti gimnazijos nepertraukiamą veiklą, organizuoti pastatų, statinių priežiūrą, atliekamas ūkines operacijas ir šių operacijų dokumentavimą.
4. Pavaldumas: ūkio padalinio vadovas pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Ūkio padalinio vadovui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis išsilavinimas ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 m. įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Ūkio padalinio vadovas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos struktūrą ir veiklos sritis;
 - 6.2. LR įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, nukreiptus pagrindinių ekonominių bei socialinių klausimų sprendimui gimnazijoje;
 - 6.3. medžiagų sandėliavimo ir saugojimo reikalavimus;
 - 6.4. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos darbų atlikimo tvarką;
 - 6.5. medžiagų, kuro sunaudojimo ir nurašymo normas;
 - 6.6. viešųjų pirkimų principus;
 - 6.7. pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
 - 6.8. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 6.9. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;
 - 6.10. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Ūkio padalinio vadovas 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. gimnazijos darbuotojų etikos kodeksu;

- 7.5. darbo sutartimi;
- 7.6. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.7. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Ūkio padalinio vadovas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. Organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, paskirsto pavaldiems darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus;
 - 8.2. instruktuoja ir kontroliuoja kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, civilinės saugos reikalavimų;
 - 8.3. 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;
 - 8.4. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
 - 8.5. rengia aptarnaujančio personalo atostogų grafikus, vykdo darbo laiko, atostogų apskaitą;
 - 8.6. Vykdo mokytojų ir darbuotojų asmens medicininių knygelių kontrolę;
 - 8.7. pastoviai vykdo gimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
 - 8.8. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;
 - 8.9. organizuoja gimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoti jų apsaugą ir savalaikį remontą;
 - 8.10. savalaikiai aprūpina tiesiogiai pavaldžius darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis.
 - 8.11. užtikrina apmokėjimui skirtų lėšų teisingą panaudojimą;
 - 8.12. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą; tvarko dokumentus;
 - 8.13. kontroliuoja gimnazijos sudarytų sutarčių vykdymą;
 - 8.14. laiku ir teisingai užpildo ir pateikia buhalterinius dokumentus;
 - 8.15. praveda ir dalyvauja atliekant kasmetinę inventoriciją, metinį panaudotų medžiagų inventoriaus nurašymą;
 - 8.16. rengia metinius ūkinės veiklos planus;
 - 8.17. rengia mokymo priemonių apskaitą;
 - 8.18. užtikrina gimnazijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarką, pagal parengtą gimnazijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo ir nuomojimo tvarkos aprašą;
 - 8.19. griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;
 - 8.20. laiku informuoja vadovą apie nelaimingus atsitikimus, autoįvykius keliuose ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;
 - 8.21. baigus darbą, sutvarko ir patikrina, ar darbo vieta paliekama saugi ir tvarkinga.
 - 8.22. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
 - 8.23. dirba 5-ių dienų darbo savaitę;
 - 8.24. darbo reikalais naudojasi tarnybiniu telefonu (pagal nustatytą limitą);
 - 8.25. privalomai kasmet profilaktiškai tikrinasi sveikatą.
 - 8.26. nesant darbe gimnazijos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.

IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 9. Ūkio padalinio vadovas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

- 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
- 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
10. Ūkio padalinio vadovas įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V. ATSAKOMYBĖ

9. Ūkio padalinio vadovas atsako už:
 - 9.1. jam patiktų materialinių vertybių teisingą naudojimą ir saugojimą;
 - 9.2. jam patiktų įrankių teisingą eksploatavimą bei priežiūrą;
 - 9.3. sklandų jam pavestų remonto darbų atlikimą;
 - 9.4. skaidrų viešųjų pirkimų organizavimą;
 - 9.5. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 9.6. patiktos informacijos išsaugojimą;
 - 9.7. teisingą darbo laiko naudojimą.
 - 9.8. darbo drausmės pažeidimus;
 - 9.9. žalą, padarytą asociacijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 9.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
10. Ūkio padalinio vadovas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Ūkio padalinio vadovas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria vadovas.

Susipažinau ir sutinku

.....

(vardas, pavardė, parašas, data)