

**BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS
ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. **Pareigų pavadinimas:** Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos ūkio skyriaus vedėjas (toliau – ūkio skyriaus vedėjas).
2. **Pareigybės grupė:** struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai.
3. **Pareigybės lygis:** B.
4. **Pareigybės pavaldumas:** ūkio skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.
5. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja ūkio skyriaus vedėjo, dirbančio gimnazijoje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.
6. Ūkio skyriaus vedėją priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis, technologinės ar inžinierinės krypties išsilavinimas (arba specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų), turėti galiojantį Privalomojo higienos įgūdžių mokymo specialiosios programos pažymėjimą;
 - 7.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti MS Office kompiuterinėmis programomis, naudotis interneto naršyklės programomis;
 - 7.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų ūkio, vadybos, šilumos ūkio, viešųjų pirkimų, civilinės, darbų, gaisrinės saugos tvarkymą ir priežiūrą, savo darbe vadovautis Biržų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
 - 7.5. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, mokėti bendrauti;
 - 7.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti kolektyvo veiklą;
 - 7.7. išmanyti materialinių vertybių apskaitos principus.
8. Ūkio skyriaus vedėja turi žinoti:
 - 8.1. gimnazijos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 8.2. gimnazijos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 8.3. gimnazijos higienos normas ir taisykles;
 - 8.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 8.5. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 8.6. priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 8.7. saugaus darbo taisykles, pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;

- 8.8. kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
9. Jeigu ūkio skyriaus vedėjas skiriamas atsakingu už gimnazijos elektros ūkį, jis privalo turėti norminiuose dokumentuose numatytą elektrosaugos kvalifikaciją.
10. kaip atsakingas už gimnazijos priešgaisrinę saugą, jis privalo išklaudyti norminiuose dokumentuose numatytą priešgaisrinės saugos kursą ir gauti atitinkamą pažymėjimą.
11. Bet kuriuo atveju ūkio skyriaus vedėjas privalo gerai žinoti gimnazijos elektros ūkiui ir priešgaisrinei saugai keliamus reikalavimus, užtikrinti, kad visi gimnazijos darbuotojai juos vykdytų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo:
- 12.1. organizuoti ir vadovauti gimnazijos ūkio darbuotojų darbui, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad gimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas gimnazijos veiklos sutrikimų;
- 12.2. užtikrinti, kad gimnazijos teritorija visada būtų tvarkinga ir švari, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai;
- 12.3. užtikrinti, kad gimnazijos teritorijos poilsio, sporto, mokomųjų bandymų, ūkio zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
- 12.4. pasirūpinti, kad prie gimnazijos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;
- 12.5. pasirūpinti, kad gimnazijos teritorijos apšvietimas būtų ne mažesnis kaip 20-40 lx., o gimnazijos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;
- 12.6. jeigu gimnazijos teritorija aptverta, reikalauti, kad tvoros tvarkingumas būtų pastoviai tikrinamas, organizuoti sugadintų vietų taisymą;
- 12.7. pasirūpinti, kad ne arčiau kaip 25 m nuo gimnazijos pastatų būtų pastatyti ant asfaltuotos aikštelės sandariai uždaromi metaliniai konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;
- 12.7. nustatytu laiku organizuoti gimnazijos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
- 12.8. žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo gimnazijos pastatų stogų, nuo gimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti kelių ir takų barstymą smėliu;
- 12.9. užtikrinti, kad būtų laiku atliktas gimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai paruošta naujųjų mokslo metų pradžia;
- 12.10. užtikrinti, kad būtų laiku atliktas gimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
- 12.11. organizuoti gimnazijos aprūpinimą priemonėmis, reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, klasių aprūpinimą 3 dydžių suolais arba 3 dydžių stalais ir kėdėmis pagal poreikį;
- 12.12. užtikrinti, kad darbuotojams būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlikti darbuotojų instruktavimą;
- 12.13. pasirūpinti, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos būtų iškabintos naudojimo instrukcijos, kad tuose kabinetuose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės;
- 12.14. užtikrinti, kad visos gimnazijos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, atidarius langus ir viršulanguis;
- 12.15. organizuoti gimnazijos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais;
- 12.16. vykdyti gimnazijos transporto eksploatacijos, remonto ir naudojimo kontrolę bei priežiūrą;
- 12.17. reikalauti, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistinos plovimo priemonės;

12.18. užtikrinti, kad unitazai 2 kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;

12.19. rūpintis, apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoti jų techninį stovį, organizuoti remonto darbus;

12.20. perspėti darbuotojus netinkamai naudojančius pagrindines darbo priemones ir inventorių;

12.21. kontroliuoti, ar elektros įrenginiai tvarkingi, gerai prižiūrimi, įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijose;

12.22. pasirūpinti, kad gimnazijoje pagal nustatytas normas tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai aukštui;

12.23. tikrinti, ar žmonių evakuacijos keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais;

12.24. pasirūpinti, kad būtų parengtas žmonių evakuacijos planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieno pastato aukštą;

12.25. užtikrinti, kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti atitinkami darbuotojai.

12.26. reikalauti, kad visi gimnazijos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinio režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus atsakingi darbuotojai apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus;

12.27. vykdyti degalų, elektros energijos, šilumos ir vandens apskaitą;

12.28. rengti ir pateikti tvirtinimui aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, derinti aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

12.29. organizuoti gimnazijos patalpų apsaugą ir patalpų atsarginių raktų naudojimą;

12.30. kontroliuoti, kad gaunamos ir siunčiamos prekės (materialinės vertybės) atitiktų technines sąlygas ir standartus;

12.31. organizuoti patalpų remontą, kontroliuoti jo eigą;

12.32. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu yra apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių ar kitų medžiagų ir apie tai pranešti gimnazijos direktoriui;

12.33. vykdyti teisėtus gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

13. Ūkio skyriaus vedėjas yra atsakingas:

13.1. už gimnazijoje vykdomų viešųjų pirkimų organizavimą, pirkimų planavimą;

13.2. už Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) ir Pirkimo valdymo informacinės sistemos (PVIS) administravimą;

13.2. už darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų užtikrinimą, šios veiklos organizavimą, dokumentacijos rengimą, instruktavimų vykdymą;

13.3. už gaisrinės, civilinės saugos darbo organizavimą, mokymų organizavimą.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

14. Ūkio skyriaus vedėjas turi teisę:

14.1. savo kompetencijos ribose duoti privalomus nurodymus ūkio personalui ir pedagogams;

14.2. siūlyti gimnazijos direktoriui, kad pavyzdingi ūkio darbuotojai būtų skatinami, o nerūpestingi, laužantys darbo drausmę, nevykdantys savo pareigų- drausminami;

14.3. stabdyti darbus jeigu paaiškėjo, kad naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų dirbantiems ir aplinkiniams;

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

14.5. atsisakyti vykdyti neteisėtus gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

15. Ūkio skyriaus vedėjas atsako už:

15.1. bendrą gimnazijos ūkio būklę;

15.2. gimnazijos teritorijos, pastatų ir patalpų, baldų ir inventoriaus priežiūrą;

- 15.3. gimnazijos inžinierinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
- 15.4. mokymo patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
- 15.5. gimnazijos aprūpinimą būtiniais ūkiniais materialiniais resursais;
- 15.6. gimnazijos sanitarinę ir priešgaisrinę būklę.
- 16. Ūkio skyriaus vedėjas gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
 - 16.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba atslaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko galėjo įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;
 - 16.2. davė darbuotojams privalomus vykdyti neteisėtus nurodymus;
 - 16.3. neatliko savo pareigų;
 - 16.4. savo veiksmais padarė gimnazijai materialinę žalą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 17. Darbuotojo pareigybės aprašymas rengiamas, tvirtinamas ir atnaujinamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 18. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

Susipažinau ir sutinku:

Darbuotojo vardas, pavardė	Pareigos	Susipažinimo data	Parašas