



**KLAIPĖDOS „SANTARVĖS” PROGIMNAZIJS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2022 m. gruodžio 9 d. Nr. V1-63
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Klaipėdos „Santarvės“ progimnazijos nuostatų, patvirtintų Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2022 m. gegužės 2 d. sprendimu Nr. T2-96 23.4 punktu:

t v i r t i n u direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems klausimams pareigybės aprašymą (pridedama).

Pareigybės aprašymas įsigalioja 2022-12-19.

Direktorė

Laima Vaitonienė

PATVIRTINTA
Klaipėdos „Santarvės“ progimnazijos
direktoriaus 2022 m. gruodžio 9 d.
įsakymu Nr. V1-63

KLAIPĖDOS „SANTARVĖS“ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (112036)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos „Santarvės“ progimnazijos (toliau – progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems klausimams (toliau – direktoriaus pavaduotojas) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI

4. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu (pageidautinas techninis išsilavinimas);
 - 4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 4.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 4.5. išmanyti:
 - 4.5.1. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, Viešųjų pirkimų įstatymą, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;
 - 4.5.2. progimnazijos struktūrą, progimnazijos darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis; švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;
 - 4.5.3. švietimo įstaigų higienos normas ir taisykles;
 - 4.5.4. priešgaisrinės saugos taisykles, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.5.5. saugumo reikalavimus dirbant su įrenginiais, valymo priemonėmis;
 - 4.5.6. ūkinių-finansinių ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 4.5.7. medžiagų naudojimo ir nurašymo normas, tvarką;
 - 4.5.8. prekių pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą.

III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO FUNKCIJOS

5. Direktoriaus pavaduotojas vykdo tokias funkcijas:
 - 5.1. paskirsto darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, organizuoja darbus taip, kad progimnazijos ūkio darbuotojų objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad progimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas progimnazijos veiklos sutrikimų;
 - 5.2. sistemingai vykdo progimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe,

priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, nustatytu laiku organizuoja progimnazijos pastato ir jo konstrukcijos sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

5.3. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus;

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

5.5. dalyvauja sudarant progimnazijos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;

5.6. tvarko materialinių vertybių (žaliavų, produkcijos, įrenginių, įrankių, baldų ir t.t.) apskaitą, tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose; nurašo susidėvėjusį inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;

5.7. dalyvauja kasmetinėje progimnazijos materialinių vertybių inventorizacijoje, kontroliuojančių institucijų rengiamuose patikrinimuose ir revizijose, teikia su tuo susijusią būtiną informaciją (padeda valstybės, finansų kontrolės įstaigoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobstymą ir pan.);

5.8. moko ir instruktuoja visus progimnazijos darbuotojus priešgaisrinės saugos, saugos darbe, civilinės saugos klausimais, užtikrina pasirašytiną darbuotojų supažindinimą; užtikrina, kad būtų parengta progimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija; rengia darbų saugos instrukcijas ir pildo instruktavimo žurnalus;

5.9. laiku informuoja progimnazijos direktorių apie nelaimingus atsitikimus darbe, darbų saugos ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;

5.10. teikia raštus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai dėl remonto darbų ir projektų organizavimo; prižiūri rangovų atliekamus darbus, patikrina darbų atlikimo aktus;

5.11. pagal kompetenciją pildo savo srities ataskaitas;

5.12. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

5.13. dalyvauja progimnazijoje organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) progimnazijos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl progimnazijos veiklos gerinimo;

5.14. laikosi tarnybinės etikos normų;

5.15. saugo progimnazijos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

5.16. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems darbo funkcijas, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

5.17. vykdo progimnazijos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius.

5.18. rūpinasi ir kontroliuoja, kad:

5.18.1. kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros, mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad tokiuose kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse ir kitose būtinose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinė. Kartu su visuomenės sveikatos specialiste tikrina vaistinėlių būklę, tikrina, ar chemijos kabinete/laboratorijoje cheminiai reaktyvai laikomi užrakintose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas;

5.18.2. progimnazijos teritorijos apšvietimas, patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;

5.18.3. dirbtuvėse ir kitose patalpose naudojami elektros įrenginiai būtų įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

5.18.4. tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikytųsi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;

5.18.5. būtų tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salės, dirbtuvių, valgyklos, maisto bloko, sveikatos priežiūros kabineto, tualetų tiek natūralaus, tiek ir mechaninio vėdinimo sistemos, jos efektyviai dirbtų;

5.18.6. progimnazijos atskiroms patalpoms, erdvėms tektų po nustatytą skaičių atitinkamos talpos gesintuvų;

5.18.7. būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui ar kitam pavojui grafinis ir rašytinis

planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

5.18.8. koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

5.18.9. progimnazijos turtas, patalpos, inventorius būtų efektyviai ir racionaliai naudojamas, tinkamai eksploatuojamas;

5.19. užtikrina:

5.19.1. pirmosios pagalbos rinkinių papildymą;

5.19.2. progimnazijos aplinkos išlaikymui skirtų lėšų teisingą ir racionalų panaudojimą;

5.19.3. kad fizikos, gamtos mokslų laboratorijos, technologijų, informacinių technologijų kabinetams, sporto salei ir darbuotojams, kuriems tai privalu, būtų parengtos darbų saugos instrukcijos;

5.19.4. kad elektros skydai, skydeliai, spintos, kabinetų ir kitų patalpų raktų saugojimo spintelė būtų rakinami;

5.19.5. elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su nepažeista, izoliavimo savybių nepraradusia izoliacija, kad laidai ir kabeliai nebūtų nutiesti grindimis;

5.19.6. kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai būtų neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais;

5.19.7. kad rašytiniame plane būtų aiškiai ir tiksliai aprašyti atitinkamų darbuotojų veiksmai kilus gaisrui ar kitam ekstremaliam įvykiui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdai ir nuoseklumas;

5.19.8. kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti atitinkami darbuotojai;

5.19.9. kad visi progimnazijos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinio režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, dirbtuvėse, kabinetuose, pedagogai ir kiti darbuotojai apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros ir dujų prietaisus;

5.19.10. kad mokinių šventėse eglučių ir patalpų iluminacija būtų įrengta pagal galiojančias elektros įrenginių įrengimo taisykles, kad popierinės ir kitokių degių medžiagų papuošalų, vėliavėlių girliandos būtų kabinamos tik ten, kur nėra pavojaus, kad jos užsidegs;

5.19.11. visi progimnazijos darbuotojai pagal grafiką pasitikrintų sveikatą;

5.20. užtikrina progimnazijos aplinkos, patalpų, erdvių švarą ir tvarką, kad:

5.20.1. visos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, vėdinamos patalpos;

5.20.2. klasės, dirbtuvės, mokymo kabinetai būtų valomi po paskutinės pamokos, pasibaigus neformaliojo švietimo būrelių veiklai;

5.20.3. koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai būtų valomi ir pamokų metu, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonėmis;

5.20.4. unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;

5.20.5. valgyklos salė būtų valoma po kiekvieno valgymo, stalai plaunami švaria drėgna pašluoste kasdien, o baigus maitinti mokinius – plaunami karštu vandeniu su muilu;

5.20.6. aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio, sporto salė būtų valoma drėgnu būdu, naudojant plovimo priemones, ir vėdinama po kiekvienos pamokos;

5.20.7. iš technologijų kabineto, dirbtuvių kasdien būtų išnešamos šiukšlės, atliekos, skiedros, pašalinti tepaluoti skudurai;

5.20.8. langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per ketvirtį iš vidaus, kad šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

5.20.9. teritorija visada būtų tvarkinga ir švari, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai; žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo progimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoja kelių ir takų barstymą smėliu;

5.21. organizuoja:

5.21.1. smulkius remonto darbus, patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą, kontroliuoja jo eigą bei užtikrina progimnazijos patalpų paruošimą naujiems mokslo metams;

5.21.2. ugdymo proceso aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, klasių aprūpinimą trijų dydžių suolais arba trijų dydžių stalais ir kėdėmis pagal poreikį, kitais baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;

5.21.3. progimnazijos darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos darbe priemonėmis, tiesiogiai pavaldžių darbuotojų aprūpinimą valymo, higienos ir techninėmis priemonėmis, pirmosios pagalbos rinkinių papildymą;

5.21.4. progimnazijos aprūpinimą Valstybinės higienos inspekcijos aprobuotomis dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais;

5.21.5. paraiškų surinkimą iš progimnazijos darbuotojų apie reikalingas darbui priemones ir medžiagas;

5.21.6. progimnazijos aplinkos, želdinių tvarkymą ir priežiūrą; miesto tvarkymo talkas;

5.21.7. ūkinių avarių likvidavimą;

5.21.8. progimnazijos darbuotojų sveikatos patikrinimą;

5.22. rengia:

5.22.1. techninio personalo (budėtojų, valytojų, kiemsargių, darbininkų ir kt.) darbo grafikus ir pateikia tvirtinti progimnazijos direktoriui;

5.22.2. ataskaitas apie prekių ir kitų medžiagų kitimą bei likučius;

5.22.3. sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais;

5.22.4. įsakymų projektus progimnazijos ūkinės veiklos klausimais;

5.22.5. buhalterinius dokumentus, reikalingus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos apskaitos skyriui;

5.22.6. pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir laiku pateikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos apskaitos skyriui;

5.22.7. Civilinės saugos dokumentaciją ir pateikia ją Civilinės saugos departamentui, organizuoja progimnazijos bendruomenės narių civilinės saugos mokymus;

5.23. vykdo:

5.23.1. viešuosius pirkimus elektroniniu būdu; viešuosius pirkimus, apklausas; tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją.

5.23.2. progimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius progimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, taip pat visų progimnazijos veiklą kontroliuojančių institucijų atsakingų asmenų teisėtus nurodymus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

5.23.3. progimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;

5.24. teikia siūlymus progimnazijos direktoriui dėl aptarnaujančio personalo darbuotojų skatinimo, priedų, ir priemonių, nuobaudų skyrimo;

5.25. perima progimnazijos turtą iš atleidžiamų darbuotojų (įforminama aktu);

5.26. pavaduoja direktorių jam nesant darbe.

6. Direktoriaus pavaduotojas pavaldus progimnazijos direktoriui.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas atsakingas už:

7.1. patikėto progimnazijos turto naudojimą, saugumą;

7.2. kokybišką progimnazijos ūkinių/finansinių dokumentų parengimą, progimnazijos veiklos dokumentų konfidencialumą, patikėtų asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.3. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, progimnazijos nuostatų, progimnazijos mokyklos direktoriaus įsakymų vykdymą;

7.4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką.

8. Direktoriaus pavaduotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia progimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Direktoriaus pavaduotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės

padarytą žalą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(Susipažinau ir sutinku)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)