

PATVIRTINTA
Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-81

ŠIAULIŲ JULIAUS JANONIO GIMNAZIJOS ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos ūkio dalies vedėjo pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavadootojų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti gimnazijoje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.
4. Pavaldumas – ūkio dalies vedėjas pavaldus ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui. Ūkio dalies vedėjui pavaldūs rūbininkas, valytojas, mokyklos budėtojas, stadiono prižiūrėtojas, nekvalifikuotas atsitiktinių darbų darbininkas, kiemsargis.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŪKIO DALIES VEDĖJUI

5. Ūkio dalies vedėjui kvalifikacijai keliama reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas (techninis, inžinerinis) arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 5.2. galiojantis vairuotojo pažymėjimas (B kategorija);
6. Ūkio dalies vedėjas turi:
 - 6.1. žinoti gimnazijos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 6.2. žinoti gimnazijos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) išdėstymą, jų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 6.3. žinoti higienos normas ir taisykles;
 - 6.4. žinoti ir išmanyti darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 6.5. žinoti ir taikyti buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 6.6. žinoti ir išmanyti darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos taisykles; turėti galiojančius darbų saugos organizatoriaus, priešgaisrinės saugos ir kitus teisės aktuose numatytus pažymėjimus;
 - 6.7. žinoti ir gebėti taikyti pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemones ir būdus;
 - 6.8. išmanyti apie pastatų priežiūrą, vidaus patalpų remontą, šildymą, vėdinimą, vandentiekį, elektros ūkį ir jų valdymo įrengimus.
7. Ūkio dalies vedėjas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, civilinę saugą, priešgaisrinę saugą, elektrosaugą;
 - 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŪKIO DALIES VEDĖJO FUNKCIJOS

8. Ūkio dalies vedėjo funkcijos:
 - 8.1. rengti bei vykdyti gimnazijos einamojo remonto ir priežiūros planus bei sąmatas;
 - 8.2. rengti su ūkio dalimi susijusių gimnazijos vidaus tvarkų, instrukcijų, reglamentų ir darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;
 - 8.3. tvarkyti su ūkio dalimi susijusią dokumentaciją;
 - 8.4. vykdyti pašalinių asmenų patekimo į gimnaziją apskaitą, gimnazijos teritorijos ir prieigų stebėjimą;
 - 8.5. organizuoti ir kontroliuoti technikos, programinės ir kompiuterinės įrangos, tinklų ir sistemų įdiegimo, plėtros, priežiūros, atnaujinimo ir remonto darbus;
 - 8.6. organizuoti ir kontroliuoti gimnazijos darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, spec. rūbais, avalyne, įrankiais ir inventoriumi;
 - 8.7. paruošti ir teikti direktoriui tvirtinti paslaugų ir prekių tiekimo, nuomos sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis bei vykdyti jų kontrolę;
 - 8.8. ruošti ir tobulinti gimnazijos saugos ir sveikatos instrukcijas, ugdymo aprūpinimo skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir darbininkų kvalifikacinius reikalavimus;
 - 8.9. nuolat savo darbe vadovautis darbui reikalingomis instrukcijomis ir to paties reikalauti iš kitų darbuotojų;
 - 8.10. supažindinti kasmet ir naujai priimtus gimnazijos darbuotojus su saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, jiems pasirašant instruktavimų registravimo žurnaluose;
 - 8.11. vykdyti einamuosius gimnazijos ūkio darbus;
 - 8.12. vykdyti gimnazijos materialinio turto techninės būklės priežiūros, apsaugos ir remonto darbus;
 - 8.13. teikti pasiūlymus dėl ūkio daliai reikalingų priemonių įsigijimo;
 - 8.14. teikti informaciją su ūkio dalimi susijusiais klausimais, rengti ataskaitas;
 - 8.15. laiku pateikti ataskaitas už šilumą, elektrą ir vandenį;
 - 8.16. teikti techninę pagalbą gimnazijoje ir už jos ribų organizuojamų renginių organizatoriams;
 - 8.17. užtikrinti racionalų materialinių resursų panaudojimą (lėšų, medžiagų ir t.t.);
 - 8.18. užtikrinti gimnazijos patalpų kasdienės būklės priežiūrą: švarą bei tvarką, sanitarijos ir higienos reikalavimų vykdymą;
 - 8.19. užtikrinti teisingą pastatų ir įrengimų eksploataciją: rūpintis gimnazijos energetikos ūkio priežiūra (šilumos tinklų, šiluminio mazgo, elektros ūkio ir kt.); esamų gimnazijoje įrengimų gedimų diagnostavimu ir pašalinimu;
 - 8.20. užtikrinti transporto patarnavimus;
 - 8.21. prižiūrėti darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 8.22. užkirsti kelią neteisėtam materialinių vertybių naudojimui, įstatymų pažeidimams;
 - 8.23. bendradarbiauti su kitomis įstaigomis ir organizacijomis ūkinės veiklos klausimais;
 - 8.24. prižiūrėti darbininkų dirbtuvių būklę, pavaldaus personalo darbo ir poilsio laiką, koordinuoti šio personalo darbą;
 - 8.25. sudaryti sargų ir valytojų budėjimo grafikus;
 - 8.26. organizuoti ūkio dalies darbuotojų susirinkimus;
 - 8.27. laikytis visų prekių bei medžiagų apskaitos taisyklių;
 - 8.28. rūpintis gimnazijos pastatų, inventoriaus ir mokymo priemonių apsauga;
 - 8.29. rūpintis valstybinės vėliavos iškėlimu;
 - 8.30. planuoti bei rūpintis kapitalinio bei einamojo remonto darbais, padėti rengti ūkio išlaidų sąmatas;
 - 8.31. atliekant darbus, laikytis suderintų terminų;
 - 8.32. prižiūrėti ir naudotis gimnazijos automobiliu;

8.33. sudaryti sąlygas priimti, saugoti ir išduoti prekes bei materialines vertybes, laikytis medžiagų, inventoriaus sandėliavimo reikalavimų, vesti inventoriaus apskaitą;

8.34. pateikti nurašymui susidėvėjusio inventoriaus sąrašus;

8.35. kokybiškai ir laiku pildyti apskaitos dokumentus: sunaudotų medžiagų, mažaverčio inventoriaus nurašymo aktus; darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

IV SKYRIUS PATYČIŲ IR SMURTO PREVENCIJA

9. Ūkio dalies vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. įsikiša ir nutraukia, bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, gimnazijos nuostatas ir elgesio taisykles;

9.3. jei nukentėjusiam reikia pagalbos, informuoja pagalbą galinčius suteikti asmenis – gimnazijos darbuotojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), kitas institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);

9.4. patyčių atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja gimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą;

9.5. pastebėjus kibernetines patyčias ar gavus apie jas pranešimą išsaugo vykstančių kibernetinių patyčių įrodymus, atveją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja gimnazijos raštinėje, patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą.

V SKYRIUS ŪKIO DALIES VEDĖJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

10. Ūkio dalies vedėjas atsako:

10.1. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą laiku ir kokybiškai;

10.2. už dėl jo kaltės padarytus nuostolius;

10.3. už saugą darbe, priešgaisrinę, turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;

10.4. už teikiamų duomenų teisingumą;

10.5. už skaidrų viešųjų pirkimų organizavimą;

10.5. už darbų saugos, sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijų vykdymą.

11. Už darbo drausmės pažeidimus, tiesioginių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)