

**ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO
REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, kodas 515101, yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.

2. Pareigybės lygis: A2.

2.1. Pareigybės paskirtis: organizuoti gimnazijos atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.

2.2. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus gimnazijos direktoriui. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pavaldūs: vyr. virėja, virėja, virtuvės pagalbinė darbininkė, valytojos, kompiuterių priežiūros specialistas, vairuotojas, budėtojas, aplinkos priežiūros darbininkas, darbininkas.

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

3. Direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:

3.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

3.2. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti Rokiškio r. Obelių gimnazijos teritorijos priežiūros tvarką, Rokiškio r. Obelių gimnazijos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisyklės, darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, buhalterinės apskaitos pagrindus, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos, apsaugos sistemos reikalavimus, pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus.

4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:

4.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo sutartimi; šiuo pareigybės aprašymu;

4.2. būti susipažinus ir vadovautis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą Rokiškio r. Obelių gimnazijos Asmens ir mokinių duomenų tvarkymo taisyklėmis, Rokiškio r. Obelių gimnazijos nuostatais Rokiškio r. Obelių gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo Rokiškio r. Obelių gimnazijoje tvarkos aprašu, Drausminimo bei poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. instruktuoja ir kontroliuoja kaip darbuotojai laikosi saugos, sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

5.2. organizuoja Rokiškio r. Obelių gimnazijos pagalbinių darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Rokiškio r. Obelių gimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas gimnazijos veiklos sutrikimų;

5.3. organizuoja Viešuosius pirkimus.

5.3.1. Rengia Viešųjų pirkimų planą.

5.4. Atsakinga už Gimnazijos pirkimo verčių skaičiavimą, pirkimo sąlygų projekto bei kitų dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, taip pat duomenų Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS), Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) sistemoje ir savivaldybės interneto tinklalapyje tvarkymą, deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų kontrolę.

5.5. Organizuoja Mokinių maitinimą pagal Mokinių maitinimo Rokiškio r. Obelių gimnazijoje tvarkos aprašą ir Rokiškio r. Obelių gimnazijos teikiamų mokamų maitinimo paslaugų organizavimo tvarkos aprašą.

5.6. Organizuoja Mokyklinių autobusų naudojimą ir nuomojimą įskaitant jų techninę priežiūrą ir remontą.

5.7. Organizuoja netarybinių automobilių naudojamų tarnybos reikmėms naudojimą, pagal Rokiškio r. Obelių gimnazijos tarnybinių, lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisykles).

5.8. Rengia aprašų, taisyklių ir kt. dokumentų, susijusių su pareigybėse aprašomų funkcijų reikalavimais, projektus

5.9. užtikrina, kad Rokiškio r. Obelių gimnazijos teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

5.10. rūpinasi, kad prie Rokiškio r. Obelių gimnazijos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

5.11. užtikrina, kad Rokiškio r. Obelių gimnazijos teritorijos ir patalpų apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

5.12. rūpinasi, kad ne arčiau kaip 25 m atstumu nuo gimnazijos pastato ir virtuvės ant asfaltuotos plokštumos būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;

5.13. nustatytu laiku organizuoja gimnazijos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

5.15. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo gimnazijos pastato stogo, nuo gimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų barstymą smėliu;

5.16. užtikrina, kad būtų laiku atliktas gimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

5.17. užtikrina, kad būtų laiku atliktas gimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

5.18. organizuoja gimnaziją 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;

5.19. užtikrina, kad fizikos, chemijos, valgyklos ir kitiems darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka darbuotojų instruktavimą;

5.20. 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 cheminiai reaktyvai laikomi užrakinamose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas;

5.21. užtikrina, kad visos gimnazijos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu atidarius langus;

5.22. organizuoja gimnazijos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija;

5.23. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, kabinetai, dirbtuvės būtų valomi po pamokų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai;

5.24. reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonės;

5.25. užtikrina, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;

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

5.27. užtikrina, kad aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio, sporto salė būtų valoma 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 gimnazijos 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;

5.28. kontroliuoja, kad maisto produktai į valgyklą būtų pristatomi specialiu transportu, turinčiu sanitarinį pasą;

5.29. kontroliuoja, kaip valgyklos darbuotojai vykdo savo pareigas, tikrina maisto produktų kokybę patvirtinančius dokumentus, neleidžia, kad būtų priimami maisto produktai be kokybės pažymėjimų, su pasibaigusių realizavimo terminu bei sugedimo požymiais, kontroliuoja, ar pieno, mėsos, žuvies produktai patikrinti veterinarinės tarnybos;

5.30. reikalauja, kad valgyklos darbuotojai griežtai laikytųsi maisto gamybos technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų, naudotų tik paženklintą inventorių, indus ir įrankius pagal jų paskirtį;

5.31. atsiradus valgykloje graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja valgyklos dezinfekciją, dezinfekciją, deratizaciją;

5.32. tikrina, ar maisto produktai saugomi vadovaujantis jų saugojimo taisyklėmis;

5.33. reikalauja, kad valgyklos darbuotojai dėvėtų tvarkingus, švarius darbo drabužius, galvos apdangalus;

5.34. užtikrina, kad valgyklos patalpos ir inventorių, indai ir inventorių būtų plaunami naudojant leistinas plovimo priemones;

5.35. kontroliuoja, ar virtuvės įrenginiai (elektros viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, ar valgykloje, technologijų kabinete ir kitur naudojami elektros įrenginiai išžeminti, jeigu išžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

5.36. kontroliuoja, ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salės, technologijų kabineto, valgyklos, medicinos kabineto, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba, ar tvarkinga chemijos kabineto traukos spinta;

5.31. neleidžia, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybes ar pažeista izoliacija, kad laidai ir kabeliai būtų nutiesti grindimis;

5.32. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;

5.33. kontroliuoja, ar pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;

5.34. pasirūpina, kad gimnazijoje būtų pakankamas gesintuvų skaičius;

5.35. tikrina, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;

5.36. pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

5.37. užtikrina, kad su veiksmy kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;

5.38. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

5.39. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta Rokiškio r. Obelių gimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija;

5.40. reikalauja, kad gimnazijos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus.

5.41. rengiant mokinių šventes, užtikrina, kad iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles;

5.42. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;

5.43. mokinių atostogų metu, kai nevyksta ugdymo procesas gali pavaduoti direktorių;

5.44. kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą ir jų pareigų vykdymą;

5.45. rengia techninio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir darbo grafikus.

5.46. atsakinga už vaikų pavėžėjimo dokumentų tvarkymą;

5.47. vykdo einamąjį ūkinių operacijų finansų kontrolę;

5.48. vykdo kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.
