

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės
Leipalingio progimnazijos
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1-TV-68

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS LEIPALINGIO PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems klausimams pareigybė priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti progimnazijoje atliekamas ūkines operacijas, vykdyti pirkimus, juos planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus nepedagoginio personalo darbą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimas pavaldus progimnazijos direktoriui.

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

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 6.2. higienos normas ir taisykles;
 - 6.3. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 6.4. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 6.5. priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 6.6. saugaus darbo taisykles;
 - 6.7. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės;
 - 6.8. mokėti dirbti kompiuteriu.
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams 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;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 8.1. dalyvauja sudarant mokyklos nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus;
 - 8.2. organizuoja jam pavaldaus nepedagoginio personalo darbą ir kontrolę, veda darbo laiko apskaitą;
 - 8.3. yra atsakingas už patalpų ir aplinkos paruošimą darbui, sanitariją ir higieną;
 - 8.4. atsako už darbuotojų saugą darbe ir sveikatą;
 - 8.5. darbuotojus aprūpina darbo apsaugos priemonėmis;
 - 8.6. laikosi ir yra atsakingas už darbų saugą, elektros, priešgaisrinę saugą, darbo higieną ir darbo tvarką;
 - 8.7. rūpinasi ir atsako už mokyklos pastatų, aplinkos, inventoriaus ir mokymo priemonių techninę priežiūrą, apsaugą, priešgaisrinę saugą;
 - 8.8. veda progimnazijos darbuotojams instruktažus sveikatos ir saugaus darbo bei priešgaisrinės saugos klausimais;
 - 8.9. atsakingas už materialinių vertybių apskaitą, organizuoja jų remontą ir inventorizavimą;
 - 8.10. veda prisiimtų materialinių vertybių priežiūrą ir laikosi jų sunaudojimo bei nurašymo formos ir tvarkos;
 - 8.11. rūpinasi progimnazijos pastatu, jo aplinka, inventoriaus, materialiais ir informaciniais ištekliais bei mokymo priemonių priežiūra ir apsauga;
 - 8.12. atsakingas už šilumos ir elektros ūkį, taupų, racionalų šilumos, elektros energijos, vandens naudojimą, jų apskaitą;
 - 8.13. tvarko mobiliojo ir stacionaraus ryšio paslaugų apskaitą ir kontroliuoja taupų jo naudojimą, užtikrina taupų materialinių išteklių realizavimą mokykloje;
 - 8.14. organizuoja viešuosius pirkimus;
 - 8.15. laikosi atsiskaitymo už įrengimus, baldus, inventorių, kanceliarines prekes ir kitą turta, tvarkos;
 - 8.16. pasirūpina, kad kabinetuose, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad tokiuose kabinetuose, dirbtuvėse ir kitose progimnazijos direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinė. Tikrina, ar chemijos kabinete ir parengiamajame kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakinamose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas;
 - 8.17. užtikrina, kad būtų laiku atliktas progimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
 - 8.18. nedelsiant informuoja direktorių apie jam pavaldaus nepedagoginio personalo darbo tvarkos pažeidimus ar konfliktines situacijas.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus, vadovaujasi Olweus patyčių prevencinės programos taikymo progimnazijoje taisyklėmis;
 - 9.2. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į galinčius pagalbą suteikti asmenis (tėvus(globėjus, rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių).
10. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams 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 progimnazijos darbuotojus, direktorių;

10.3 turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draukiiskasinternetas.lt

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Direktorius pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams atsako:

11.1. už tvarkingą pastatų, patalpų, pagrindinių priemonių panaudojimą, jų priežiūrą ir remontą, už civilinę saugą ir patalpų bei priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimų laikymąsi;

11.2. už materialinių vertybių apsaugą ir racionalų materialinių ir ūkinių išteklių panaudojimą;

11.3. už mokyklos darbuotojų saugą darbe ir sveikatą;

11.4. už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių ir gimnazijos nuostatų laikymąsi;

11.5. už žalos, padarytos mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo, atlyginimą;

11.6. už viešuosius pirkimus, vykdomus progimnazijoje;

12. Direktorius pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.
