

PATVIRTINTA

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
direktoriaus 2017 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V1-67

ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Ūkio dalies vedėjas yra struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės lygis - B.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Ūkio dalies vedėjas einantis, šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. turėti specialų aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą;
 - 3.2. analogiška darbo patirtis;
 - 3.3. turi žinoti ir išmanyti:
 - 3.3.1. gimnazijos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 3.3.2. gimnazijos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 3.3.3. gimnazijos higienos normas ir taisykles;
 - 3.3.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 3.3.5. gimnazijos gaisrinės saugos taisykles;
 - 3.3.6. saugaus darbo taisykles;
 - 3.3.7. medžiagų saugojimo ir nurašymo tvarką;
 - 3.3.8. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 3.3.9. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 3.3.10. gimnazijos nuostatus ir darbo tvarkos taisykles;
 - 3.3.11. gimnazijos veiklos sritis, gimnazijos struktūrą;
 - 3.3.12. kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 3.3.13. darbo organizavimo tvarką;
 - 3.3.14. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
4. Ūkio dalies vedėjas privalo vadovautis:
 - 4.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 4.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 4.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 4.4. darbo sutartimi;
 - 4.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 4.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Ūkio dalies vedėjas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, tvarko dokumentus;
 - 5.2. sudaro sutartis su tiekėjais ir gimnazijos patalpų nuomininkais;
 - 5.3. rengia nepedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 5.4. organizuoja ir vadovauja gimnazijos ūkio darbuotojų darbui, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad gimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas gimnazijos veiklos sutrikimų;
 - 5.5. užtikrina, kad gimnazijos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, kad iš jos nuolat būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai;
 - 5.6. užtikrina, kad gimnazijos teritorijos poilsio, sporto, ūkio zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
 - 5.7. pasirūpina, kad prie gimnazijos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;
 - 5.8. pasirūpina, 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;
 - 5.9. pasirūpina, kad ne arčiau kaip 25 m nuo gimnazijos pastatų ir virtuvės būtų pastatyti ant asfaltuotos aikštelės sandariai uždaromi metaliniai konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;
 - 5.10. nustatytu laiku organizuoja gimnazijos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras;
 - 5.11. organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
 - 5.12. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo gimnazijos pastatų stogų, nuo gimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoja kelių ir takų barstymą smėliu;
 - 5.13. užtikrina, kad laiku būtų atliktas gimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
 - 5.14. organizuoja gimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais;
 - 5.15. užtikrina, kad fizikos, chemijos kabinetui ir kitiems darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos. Atlieka darbuotojų instruktavimą.
 - 5.16. 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;
 - 5.17. tikrina, ar mokomosios chemijos kabinete ir sandėliuke cheminiai reaktyvai laikomi užrakintose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas;
 - 5.18. užtikrina, kad visos gimnazijos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, atidarius langus ir viršulangius;
 - 5.19. organizuoja gimnazijos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija;
 - 5.20. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, dirbtuvės, mokymo kabinetai būtų valomi po paskutinės pamokos ir pakartotinai – po pamokų, ruošos ir būrelių veiklos;
 - 5.21. reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistinos plovimo priemonės;
 - 5.22. užtikrina, kad aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio, sporto salė būtų valoma drėgnu būdu, naudojant plovimo priemones ir vėdinama po kiekvienos pamokos, kad iš dirbtuvių po kiekvieno užsiėmimo būtų išvalytos šiukšlės, atliekos, kad gimnazijos langai 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;

5.23. kontroliuoja ar įrenginiai (elektros, dujų, viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, dirbtuvėse ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

5.24. kontroliuoja ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų salės, sporto salės, dirbtuvių, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba, ar tvarkingos chemijos kabineto traukos spintos, ar tvarkingi dirbtuvių staklių vietiniai nusiurbikliai;

5.25. 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;

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

5.27. kontroliuoja ar gimnazijoje esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia;

5.28. pasirūpina, kad gimnazijos 200 m plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui, o fizikos, chemijos kabinetų, virtuvės ir dirbtuvių 50 m plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip vienas gesintuvas kiekvienai patalpai;

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

5.30. pasirūpina, kad būtų parengtas žmonių evakuacijos kilus gaisrui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

5.31. užtikrina, kad rašytiniame plane būtų aiškiai ir tiksliai aprašyti atitinkamų darbuotojų (pagalbinio personalo ir pedagogų) veiksmai kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdai ir nuoseklumas;

5.32. užtikrina, kad su veiksmy kilus gaisrui planu būtų supažindinti atitinkami darbuotojai;

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

5.34. moko ir instruktuoja darbuotojus gaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta gimnazijos gaisrinės saugos instrukcija, atskirų gimnazijos padalinių (virtuvės, dirbtuvių, kabinetų) gaisrinės saugos instrukcijos;

5.35. gimnazijoje organizuoja Civilinės saugos darbą, tvarko dokumentaciją;

5.36. atsakinga gimnazijoje už saugos tarnybų darbą;

5.37. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti;

5.38. pareikalauja, kad švenčių eigą stebėtų pedagogai, moksleivių tėvai, moksleivių budėtojai;

5.39. vykdo teisėtus gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;

5.40. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

5.41. atsako už gimnazijos materialines vertybes, stebi, kad nebūtų jų trūkumo;

5.42. veda materialaus turto apskaitą;

5.43. organizuoja mokinių pavėžėjimą, tvarko pavėžėjimo dokumentus.

SUSIPAŽINAU: