

PATVIRTINTA
Panevėžio Juozo Balčikonio
gimnazijos direktoriaus
2017 m. gegužės 22d. įsakymu Nr. P- 49

**PANEVĖŽIO JUOZO BALČIKONIO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO ŪKIO IR ADMINISTRACIJOS REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIO IR ADMINISTRACIJOS
REIKALAMS**

1. Panevėžio Juozo Balčikonio gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams priskiriamas padalinio vadovų grupei.
2. Direktoriaus pavaduotojo ūkio ir administracijos reikalams pareigybės lygis - A2.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI ŪKIO IR
ADMINISTRACIJOS REIKALAMS**

3. Panevėžio Juozo Balčikonio gimnazijos direktoriaus pavaduotoju ūkio ir administracijos reikalams gali dirbti asmuo, įgijęs ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir turintis praktinių įgūdžių šioje srityje.
4. Direktoriaus pavaduotoju ūkio ir administracijos reikalams gali dirbti asmuo, žinantis gimnazijos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus, dokumentų valdymo pagrindus, darbo saugos reikalavimus.
5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams turi būti sąžiningas, mandagus, tvarkingas, savarankiškas, komunikabilus, diplomatiškas, atidus, turėti bendravimo ir psichologijos žinių.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams turi žinoti:
 - 6.1. gimnazijos teritorijos priežiūros reikalavimus;
 - 6.2. gimnazijos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 6.3. higienos normas ir taisykles;
 - 6.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 6.5. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 6.6. gimnazijos pirminių priešgaisrinių įrenginių būklę;
 - 6.7. tarnybinio etiketo reikalavimus;
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams turi būti išklauses darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos mokymo programas ir turėti kvalifikacinius pažymėjimus.
8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams privalo gerai žinoti įstaigos elektros ūkiui ir priešgaisrinei saugai keliamus reikalavimus, užtikrinti, kad visi gimnazijos darbuotojai juos vykdytų.
9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams turi mokėti planuoti savo darbą, dirbti kompiuteriu ir organizacine technika.
10. Neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo

supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Panevėžio Juozo Balčikonio gimnazijoje.

11. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais gimnazijos veiklą, gimnazijos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašu.

III. SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR ADMINISTRACIJOS REIKALAMS FUNKCIJOS

12. Nesant gimnazijos direktoriui, Panevėžio miesto savivaldybės mero skyrimu vaduoti direktorių.

13. Pildyti gimnazijos tarnautojų ir techninio personalo darbuotojų darbo apskaitos žiniaraščius.

14. Nustatyti ir vertinti kompiuterių priežiūros inžinieriaus, laboranto, elektriko, vairuotojo metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

15. Atsakyti už bendrą gimnazijos ūkio būklę, inžinierinių komunikacijų ir įrenginių priežiūrą ir higienos normų laikymąsi.

16. Planuoti, organizuoti ir vadovauti gimnazijos aptarnaujančio personalo darbui, užtikrinti, kad gimnazijos pastatai būtų tinkamai prižiūrimi ir tikslingai naudojami.

17. Užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad gimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas gimnazijos veiklos sutrikimų.

18. Užtikrinti švarą ir tvarką gimnazijos teritorijoje: kontroliuoti, ar laiku surenkamos šiukšlės ir pašaliniai daiktai, nušienaujama teritorija, sugrėbiami nukritę medžių lapai, išgrėbstomi ir nuravimi gėlynai.

19. Pagal Statybos techninių reglamentų reikalavimus nustatytu laiku organizuoti gimnazijos pastatų ir jų konstrukcijų kasmetines bei neeilines apžiūras: organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.

20. Žiemos metu užtikrinti sniego valymą nuo gimnazijos pastatų stogų, nuo gimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų. Organizuoti į gimnaziją vedančių, gimnazijos teritorijai priskirtų, takų ir įvažiavimų barstymą smėliu.

21. Užtikrinti savalaikį gimnazijos šildymo sistemos paruošimą rudens ir žiemos sezonui.

22. Organizuoti gimnazijos darbuotojų aprūpinimą kanceliarinėmis prekėmis, mokinių ugdymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais, įrengimais; klasių aprūpinimą mokykliniais suolais, stalais ir kėdėmis; kitus gimnazijos kabinetus darbui reikalingais baldais.

23. Aprūpinti gimnaziją materialiniais ir informaciniais ištekliais, užsakyti bendrą mokykloms ugdymo, dokumentų valdymo, ūkinės veiklos dokumentaciją.

24. Vesti viso materialaus ir nematerialaus gimnazijos turto bei medžiagų apskaitą.

25. Pasirūpinti, kad klasėse ir kabinetuose, kuriuose naudojama elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos.

26. Tikrinti pirmosios pagalbos rinkinių būklę, tikrinti, ar chemijos kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakintose spintose, ar jų kiekiai atitinka leistinas normas.

27. Užtikrinti, kad gimnazijos patalpos kasdien būtų tinkamai išvalytos ir išvėdintos.

28. Kontroliuoti, ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salių, maisto gamavimo bloko, sveikatos priežiūros kabineto, tualetų natūralaus vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba, ar tvarkingos chemijos kabineto traukos spintos.

29. Rūpintis gimnazijos gaisrine sauga. Užtikrinti pranešimo sistemos apie gimnazijoje kilusį gaisrą patikimumą.

30. Reikalauti, kad visi įstaigos darbuotojai laikytųsi nustatytų priešgaisrinių reikalavimų; kiekvieną dieną, baigus darbą klasėse, kabinetuose, darbuotojai apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus.

31. Užtikrinti, kad gimnazijoje būtų laikomasi civilinės saugos reikalavimų, tvarkyti civilinės saugos dokumentaciją.

32. Organizuoti materialinių vertybių apsaugą.

33. Organizuoti gimnazijos darbuotojų sveikatos patikrinimą.

34. Tirti darbuotojų nelaimingus atsitikimus ir tvarkyti dokumentaciją.

35. Pildyti mėnesio ataskaitas, atlikti metinę inventurizaciją.

36. Intis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas; apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus, gedimus nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

37. Organizuoti technikos priežiūrą ir remontą.

38. Užtikrinti, kad būtų laikomasi mokyklų, vykdančių bendrojo ugdymo programas, įrengimo ir jose vykdomo ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimų pagal Lietuvos higienos normą HN21 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.

39. Organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus.

40. Atsakyti už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

SUSIPAŽINAU