

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius direktoriaus pavaduotojo ūkiui vykdomas funkcijas;
3. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
5. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
6. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbinę veiklą.

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. organizuoja mokyklos pastatų ir patalpų priežiūrą, valymą ir apsaugą, siekiant įgyvendinti įstaigos tikslus;
2. užtikrina, kad mokyklos teritorijoje esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
3. užtikrina mokyklos pastatų ir statinių techninę priežiūrą, organizuoja lauko žaidimų aikštelių įrangos techninės būklės ir tinkamumo naudoti patikras;
4. užtikrina apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio, telefono ryšių ir kitų mokykloje esančių sistemų būklę, organizuoja jų gedimų šalinimą;
5. organizuoja mokyklos autobuso techninę priežiūrą, remontą, draudimą, saugojimą, kontroliuoja degalų, tepalų, atsarginių dalių sunaudojimą, tinkamą eksploataciją;
6. dalyvauja atliekant turto inventorizacijas, rengiant mokyklos pastatų ir patalpų einamojo remonto planus, metinių biudžeto sąmatų projektus;
7. rengia įsakymų ir kitų dokumentų projektus ūkinės veiklos, viešųjų pirkimų klausimais;
8. suderinus su mokyklos direktoriumi organizuoja patalpų remonto darbus;
9. organizuoja ir stebi pagalbinio personalo darbą, teikia pasiūlymus rengiant pareigybių aprašymus, vykdo jų laikymosi priežiūrą;
10. atsižvelgdamas į higienos normų reikalavimus, aprūpina darbuotojus ūkinės paskirties priemonėmis, reikalingomis pastatų, patalpų tinkamai priežiūrai ir naudojimui, gaisrinei saugai ir sanitarijai palaikyti;
11. užtikrina medžiagų atsargų laikymo ir išdavimo kontrolę;
12. tvarko jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą, rūpinasi mokyklos pastatų, inventoriaus, mokymo priemonių, mokyklos raktų ir kitų materialinių vertybių apsauga;
13. nurašo susidėvėjusį inventorių, panaudotas medžiagas, kitas materialines vertybes;
14. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, viešina įvykdytus pirkimus ;
15. atsako už darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę saugą, kelia savo kvalifikaciją darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos ir kituose mokymuose, organizuoja mokymus ir atestavimą mokyklos darbuotojams;
16. įgijęs darbų saugos, gaisrinės ir civilinės saugos pažymėjimus atlieka darbuotojų instruktavimą, pildo instruktažų registracijos žurnalus;
17. tikslina bendrųjų gaisrinės saugos taisyklių, darbuotojų veiksmų, kilus gaisrui, planų pakeitimus, užtikrina gaisrinės saugos laikymąsi;

18. vykdo mokyklos darbuotojų privalomojo sveikatos tikrinimosi priežiūrą, organizuoja higienos įgūdžių ir pirmos pagalbos teikimo kursus, užtikrina, kad mokyklos patalpose būtų sukomplektuotos pirmos pagalbos vaistinėlės;
19. atsakingai ir laiku pildo ūkio paskirties, viešųjų pirkimų ataskaitas ir kitą dokumentaciją;
20. stebėjimo (nuolatinės priežiūros) būdu atlieka mokyklos einamąją finansų kontrolę;
21. su mokyklos darbuotojais, lankytojais, mokiniais ir vaikais bendrauja kultūringai, taisyklių pažeidėjus mandagiai įspėja, neaprėkia ir nevartoja necenzūrinių žodžių;
22. įvykus nelaimingam atsitikimui, įvykiui ar incidentui darbe informuoja mokyklos vadovus, reikalui esant išskviečia greitąją pagalbą;
23. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį mokyklos direktoriui, išskviečia atitinkamas avarines tarnybas;
24. baigęs darbą, nepalieka neuždarytų langų, neužrakintų patalpų durų. Raktus padeda į jų laikymo vietą arba perduoda budėtojui;
25. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, praneša apie tai mokyklos vadovams;
26. nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą, išklauso privalomus higienos žinių kursus;
27. mokyklos patalpose ir teritorijoje nevartoja alkoholinių gėrimų, tabako, narkotinių medžiagų;
28. dalyvauja įsivertinant mokyklos veiklą, plėtoja antikorupcinę kultūrą;
29. reaguoja į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių. Įtarus smurtą, patyčias ar seksualinę prievartą prieš mokinius/vaikus informuoja mokyklos vadovus ir/ar socialinį pedagogą;
30. laikosi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, mokyklos direktoriaus įsakymų, darbo drausmės, darbo etikos, darbų saugos, darbo higienos, gaisrinės ir civilinės saugos, raštvedybos reikalavimų;
31. esant grėsmei mokinio, vaiko sveikatai ar gyvybei nedelsdamas kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
32. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
33. pavaduoja mokyklos direktorių jo komandiruotės, ligos ar kasmetinių atostogų metu;
34. vykdo kitus su mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai.

---

Atnaujinta 2022-12-15