

**VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
2. Pareigybės grupė – I (biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai).
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pavaldumas:
 - 4.1. šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Vilniaus Baltupių progimnazijos (toliau – Progimnazijos) direktoriui;
 - 4.2. šias pareigas einančiam darbuotojui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Progimnazijos techninis personalas.

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
 - 5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, susijusius su jo veikla ir jais vadovautis;
 - 5.4. išmanyti ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
 - 5.5. išmanyti medžiagų sandėliavimo ir saugojimo reikalavimus;
 - 5.6. žinoti darbo organizavimo Progimnazijoje tvarką ir principus;
 - 5.7. išmanyti pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos darbų atlikimo tvarką;
 - 5.8. žinoti sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;
 - 5.9. žinoti medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;
 - 5.10. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės sprendimais ir įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, Darbo kodeksu, Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais ir pareigybės aprašymu;
 - 5.11. mokėti dirbti kompiuteriu, organizacine technika, žinoti dokumentų, sutarčių rengimo taisykles;
 - 5.12. gebėti savarankiškai organizuoti ir planuoti darbą, darbo laiką, vertinti savo veiklą, diegti pažangią patirtį;
 - 5.13. išmanyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos bei civilinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
 - 5.14. žinoti materialinės atsakomybės pagrindus;
 - 5.15. būti diplomatišku, savarankišku, sąžiningu, komunikabiliu, tiksliai orientuotis situacijose, vengti konfliktinių situacijų, gebėti bendrauti su kolegomis, mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais), interesantais, partneriais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi:
- 6.1. užtikrinti nepertraukiamą Progimnazijos veiklą, organizuoti ir vadovauti Progimnazijos techninio personalo darbui, paskirstyti darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami;
 - 6.2. kontroliuoti, kad tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikytųsi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;
 - 6.3. supažindinti visus Progimnazijos darbuotojus pasirašytinai su saugaus darbo instrukcijomis darbo vietoje bent kartą per metus. Esant ekstremalioms situacijoms - nedelsiant;
 - 6.4. planuoti, organizuoti, instrukuoti bei kontroliuoti techninio personalo darbą, sudaryti darbo laiko grafikus, atostogų grafikų projektus, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 6.5. rūpintis apšvietimo, ventiliacijos, šildymo, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoti jų techninę būklę, organizuoti remonto darbus, fiksuoti vandens, elektros, šilumos skaitiklių parodymus, juos perduoti atitinkamoms institucijoms;
 - 6.6. užtikrinti, kad Progimnazijos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, esantys įrenginiai būtų tvarkingi ir nepavojingi sveikatai;
 - 6.7. Neleisti Progimnazijos patalpose ir teritorijoje naudoti pirotechnikos gaminių, rūkyti, vartoti psichotropines medžiagas;
 - 6.8. dalyvauti sudarant Progimnazijos nekilnojamojo turto eilinio ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
 - 6.9. organizuoti patalpų remontą, kontroliuoti jų eigą;
 - 6.10. organizuoti paraiškų surinkimą iš Progimnazijos skyrių apie reikalingas darbo priemones ir medžiagas;
 - 6.11. vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais atlikti direktoriaus pavestus viešuosius pirkimus, vykdyti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, organizuoti Progimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliariinėmis ir kitomis prekėmis, kontroliuoti jų tinkamą eksploatavimą ir remontą, teikti ataskaitas apie įvykdytus pirkimus;
 - 6.12. organizuoti darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
 - 6.13. organizuoti švaros ir tvarkos palaikymą Progimnazijos patalpose, klasėse ir teritorijoje;
 - 6.14. laiku aprūpinti darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis;
 - 6.15. kontroliuoti Progimnazijos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;
 - 6.16. Tvarkyti prekių – materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengti ir teikti sunaudotų medžiagų Progimnazijos veikloje nurašymo aktus, ataskaitas apie jų kitimą bei likučius. Nuolat tikrinti, kad medžiagų, prekių, inventoriaus likučiai atitiktų nurodytiems likučiams buhalterijos dokumentuose;
 - 6.17. organizuoti elektros įrenginių saugų ir patikimą darbą bei kontroliuoti jų techninę būklę;
 - 6.18. parengti priemones Progimnazijos elektros energijos sunaudojimo mažinimui;
 - 6.19. organizuoti ryšio priemonių, signalizacijos, kontrolės, apsaugos įrenginių patikrinimus;
 - 6.20. laiku rengti Progimnazijos energijos sunaudojimo ataskaitas ir pateikti atitinkamoms įstaigoms ataskaitinius dokumentus;
 - 6.21. tvarkyti prekių – materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka teikti prekinės – pinigines ir kitas ataskaitas apie jų kitimą bei likučius;
 - 6.22. bendradarbiauti su buhalterija, sudarant sąmatas, perkeliant lėšas ir pan., ne rečiau nei 2 kartus per mėnesį pateikti buhalterijai sąskaitas faktūras apmokėjimui;
 - 6.23. rengti įsakymų projektus ūkio veiklos klausimais;
 - 6.24. dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose;
 - 6.25. organizuoti Progimnazijos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras bei organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
 - 6.26. organizuoti Progimnazijos patalpų apsaugą ir turėti visus atsarginius raktus nuo jų;

- 6.27. organizuoti Progimnazijos gerbūvio įrengimą, apželdinimo, šventinio apipavidalinimo darbus bei vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis;
- 6.28. vykdyti kitus žodinius ar rašytinius vadovo nurodymus, susijusius su atliekamu darbu;
- 6.29. spręsti iškilusias Progimnazijos problemas, bendraujant ir keičiantis informacija su savo ir kitų mokyklų darbuotojais;
- 6.30. administruoti patalpų nuomą, dirbti su patalpų nuomos sistema „Active Vilnius“, išieškoti skolas už patalpų nuomą;
- 6.31. administruoti elektroninį dienyną „Mano dienynas“, paruošti jį naujiems mokslo metams;
- 6.32. budėti Progimnazijoje pagal sudarytą tvarkaraštį;
- 6.33. administruoti mokinių spinteles, vesti jų apskaitą;
- 6.34. bendrauti su maitinimo paslaugas teikiančia įmone Progimnazijoje, spręsti iškilusias problemas;
- 6.35. griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo;
- 6.36. pildyti, tvarkyti ir saugoti direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams priskirtus dokumentus, tinkamai paruošti juos perdavimui į archyvą;
- 6.37. pavaduoti Progimnazijos direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kt. laikotarpiais.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
- 7.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
8. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas informacijos:
- 8.1. esant galimybei, išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
- 8.2. įvertina grėsmę mokiniui ir, esant poreikiui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių ar institucijas (policiją);
- 8.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas, data)

(vardas, pavardė)