PATVIRTINTA

Kruonio gimnazijos direktoriaus

2019-11-27 įsakymu Nr. V-86

**KRUONIO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI IR BENDRIESIEMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Kruonio gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems reikalamspareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalamspriskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti įstaigoje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti viešuosius pirkimus, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalamspavaldus gimnazijos direktoriui.

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

1. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems reikalamskvalifikacijai keliami reikalavimai:
   1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
   2. analogiška darbo patirtis.
   3. gebėjimas organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras.
2. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalamsturi žinoti ir išmanyti:
   1. gimnazijos ir jos skyriaus teritorijos priežiūros tvarką;
   2. gimnazijos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
   3. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
   4. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;
   5. higienos normas ir taisykles;
   6. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
   7. priešgaisrinės saugos taisykles;
   8. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;
   9. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemones ir būdus;
   10. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
   11. kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus.
3. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalamsprivalo vadovautis:
   1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, viešuosius pirkimus, darbuotojų saugą ir sveikatą;
   2. darbo tvarkos taisyklėmis;
   3. šiuo pareigybės aprašymu;
   4. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalamsvykdo šias funkcijas:
   1. rengia ir įgyvendina gimnazijos materialinės bazės turtinimo projektus;
   2. organizuoja gimnazijos pagalbinių darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad gimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas gimnazijos veiklos sutrikimų;
   3. rūpinasi švara ir tvarka gimnazijoje ir jos skyriuje, bei teritorijose;
   4. užtikrina, kad gimnazijos teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
   5. rūpinasi informaciniais ir materialiniais ištekliais, gimnazijos sanitarija ir higiena, vykdo higieninių normų įgyvendinimą pastatų apšildymo ir apšvietimo srityje;
   6. užtikrina, kad būtų laiku atliktas gimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;
   7. nustatytu laiku organizuoja gimnazijos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
   8. užtikrina, kad būtų laiku atliktas gimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
   9. kontroliuoja, ar gimnazijos pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;
   10. organizuoja gimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais;
   11. pagal galimybes aprūpina techninio personalo darbuotojus asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis, darbo įrankiais;
   12. organizuoja ir atlieka gimnazijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
   13. užtikrina reikalingų žaliavų paiešką, derinant ir informuojant atsakingus asmenis dėl jų kainų, kiekių;
   14. organizuoja inventorizacijos komisijos darbą, vykdo inventorizaciją, teikia nurašymui susidėvėjusį inventorių, sunaudotas priemones, materialines vertybes;
   15. moko ir instruktuota darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta gimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija;
   16. veda gimnazijos elektros energijos, sunaudoto vandens, kuro apskaitą, atsako už jų taupymą, racionalų panaudojimą;
   17. operatyviai šalina gimnazijos darbo metu atsiradusius gedimus, trūkumus;
   18. atsako už gimnazijos autobusų tinkamą eksplotaciją, jų dokumentacijos tvarkymą;
   19. veda darbo apskaitos žiniaraščius;
   20. nesant gimnazijoje direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui, eina direktoriaus pareigas.

**IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
   1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
   2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
   3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
   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.).
2. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
   1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
   2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
   3. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
   4. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

**V. ATSAKOMYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams atsako už:
   1. gimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą;
   2. sklandų jam pavestų remonto darbų atlikimą;
   3. skaidrų viešųjų pirkimų vykdymą;
   4. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
   5. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
   6. patikėtos informacijos saugojimą;
   7. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų (darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kt.), darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų (darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinės sutarties ir kt.), gimnazijos direktoriaus įsakymų vykdymą;
   8. pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą.

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į konkrečią pareigybę, savo iniciatyva arba direktoriaus pavaduotojo, gimnazijos savivaldos institucijų siūlymu gali konkretinti šį pareigybės aprašymą.
2. Už papildomas pareigas arba papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_