

**PANEVĖŽIO „VILTIES“ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGAS EINANČIO
DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi vykdyti šias funkcijas:

1. vadovauja progimnazijos techniniam personalui (planuoja, organizuoja, instruktuoja bei kontroliuoja aptarnaujančio techninio personalo darbą);
2. sudaro pavaldžių darbuotojų ir darbuotojų darbo laiko grafikus, pavadavimo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pateikia informaciją apie realų darbuotojų dirbtą darbo laiką;
3. užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad progimnazijos ūkis funkcionuotų, nesukeldamas progimnazijos veiklos sutrikimų;
4. kontroliuoja apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos veikimą, jų techninį stovį;
5. užtikrina patalpų ir pastatų priežiūrą pagal darbo saugos, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos reikalavimus;
6. rūpinasi patalpų darbui ir renginių organizavimui paruošimu;
7. užtikrina, kad būtų laiku atliktas progimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas;
8. atsako už darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą, civilinę saugą, švarą ir tvarką progimnazijoje ir jos teritorijoje;
9. organizuoja civilinės saugos pratybas;
10. rengia darbo saugos instrukcijas ir prižiūri jų laikymąsi;
11. pildo ūkinę-finansinę dokumentaciją, reikalingą atlikti darbų sąmatas;
12. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;
13. rengia pavaldžių darbuotojų atostogų grafikus;
14. ruošia orgtechnikos naudojimo taisykles (kopijavimo aparatų, spausdintuvų ir kt.);
15. analizuoja kabinetų tobulinimo programas;
16. vykdo ugdomojo proceso materialinį aprūpinimą, mokymo priemonių įsigijimą, rengia įsigyjamų priemonių, daiktų ir kt. techninę specifikaciją, inicijuoja pirkimus;
17. atlieka nelaimingų atsitikimų tyrimą ugdymo procese, neformalaus švietimo veikloje ir darbe;
18. darbuotojus supažindina su darbo saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis;
19. prižiūri valgyklos veiklą, maitinimo organizavimą;
20. informuoja personalą apie įvairius pokyčius, numatomus darbus;
21. organizuoja progimnazijos svečių priėmimą;
22. ruošia sutarčių su rangovais, patalpų nuomotojais ir tiekėjais projektus;
23. įformina pirkimus, medžiagų ir priemonių pajamavimą, išdavimą ir nurašymą ir vykdo kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;
24. vykdo materialinių vertybių tiekimo klausimų sprendimą, ryšiai su Panevėžio miesto savivaldybės administracijos miesto infrastruktūros skyriumi;
25. aprūpina progimnaziją materialiniais ir informaciniais ištekliais;
26. vykdo ir organizuoja progimnazijos patalpų, teritorijos priežiūrą ir eksploataciją;
27. organizuoja remonto darbų atlikimą, patalpų paruošimą naujiems mokslo metams ir žiemos šildymo sezonui;
28. užtikrina sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės apsaugos, elektroapsaugos ir darbų saugos taisyklių ir reikalavimų laikymąsi progimnazijoje;
29. atlieka materialinių vertybių apskaitą, priėmimą ir nurašymą, dalyvauja atliekant metinę inventorizaciją;
30. baigiamųjų egzaminų metu atlieka administratoriaus pareigas;
31. atostogų (komandiruočių), poilsio dienomis, ligos atveju vaduoja progimnazijos direktorių;
32. dalyvauja progimnazijos strateginio, metinio veiklos plano sudaryme, darbo grupėse;
33. vykdo visus progimnazijos direktoriaus įsakymus;

34. reikalauja, kad pavaldūs darbuotojai savalaikiai ir kokybiškai vykdytų jiems duotus nurodymus;

35. pateikia finansinių lėšų darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos priemonėms įgyvendinti poreikį;

36. informuoja progimnazijos direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos;

37. teikia pasiūlymus progimnazijos direktoriui dėl atskirų darbuotojų paskatinimo arba drausminių nuobaudų pareiškimo;

38. atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja kitą darbuotoją, direktorių;

39. vadovaujasi progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, įgyvendina progimnazijoje galiojančius aprašus, tvarkas;

40. pastebėjus smurto ir/ar patyčių atvejį reaguoja į smurtą ir patyčias, esant reikalui įsikiša ir nutraukia įtarimą keliančius veiksmus, pastebėjus grėsmę bendruomenės nario saugai ir sveikatai imasi veiksmų grėsmei pašalinti, užtikrinant saugias ir sveikas sąlygas, skubiai apie situaciją informuoja budinčius mokytojus, socialinį pedagogą, progimnazijos vadovybę, kartu su kitais bendruomenės nariais kuria ir puoselėja emociškai saugią mokymo(si) ir darbo aplinką.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

41. turi turėti aukštąjį išsilavinimą;

42. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

43. sugebėti bendrauti su žmonėmis, spręsti tiekimo ir ūkio priežiūros klausimus, išmanyti pastatų remonto darbus, mokėti bent vieną užsienio kalbą;

44. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo žinoti:

44.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius aktus, nutarimus bei sprendimus, susijusius su savo pareigų vykdymu;

44.2. techninio – aptarnaujančio personalo darbo organizavimo principus ir specifiką švietimo įstaigose;

44.3. gamtos apsaugos, civilinės saugos, darbų saugos, higienos, elektroapsaugos, priešgaisrinės saugos normas bei taisykles;

45. būti susipažinęs su „Vilties“ progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;

46. turi žinoti:

46.1. progimnazijos struktūrą;

46.2. darbuotojų pavardes, adresus, telefonus, kabinetų numerius;

46.3. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

47. turi išsipareigoti neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos su kuria buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama dirbant Panevėžio „Vilties“ progimnazijoje;

48. turėti sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus (pagal HB-2 val. ir H1-6 val. privalomojo higienos įgūdžių mokymo programas), (pagal PP-8 val. privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programą);

49. būti įstatymų nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą.