

PATVIRTINTA
Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos
direktoriaus 2022 m. sausio 3 d.
įsakymu Nr. VĮ-4/2022

**ŠIAULIŲ SAULIAUS SONDECKIO MENŲ GIMNAZIJOS
ŪKIO DALIES VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos ūkio dalies vedėjo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: ūkio dalies vedėjas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti gimnazijoje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu bei priežiūra, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.
4. Pavaldumas: ūkio dalies vedėjas pavaldus gimnazijos direktoriui.

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

5. Ūkio dalies vedėjo kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas arba specialus vidurinis išsilavinimas įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Ūkio dalies vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 6.2. gimnazijos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 6.3. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius;
 - 6.4. higienos normas ir taisykles;
 - 6.5. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 6.6. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 6.7. priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 6.8. civilinės saugos taisykles;
 - 6.9. saugaus darbo taisykles;
 - 6.10. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 6.11. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.12. kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
 - 6.13. savo pareigybės aprašymą.
7. Ūkio dalies vedėjas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais gimnazijos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Ūkio dalies vedėjo funkcijos:

8.1. Organizuoti ir vadovauti gimnazijos ūkio darbuotojų darbui, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad gimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas gimnazijos veiklos sutrikimų;

8.1. Užtikrinti, kad gimnazijos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai;

8.2. Užtikrinti, kad gimnazijos teritorijos poilsio ir sporto zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

8.3. Pasirūpinti, kad prie gimnazijos pastato priėjimas ir privažiavimas būtų visada saugus;

8.4. Nustatytu laiku organizuoti gimnazijos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras;

8.5. Organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

8.6. Žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo gimnazijos pastatų stogų, nuo gimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti kelių ir takų barstymą smėliu;

8.7. Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas gimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

8.8. Užtikrinti, kad laiku būtų atliktas gimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

8.9. Organizuoti gimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais;

8.10. Naudotis, vykdant gimnazijos ūkinę veiklą, gimnazijos automobiliais ir būti atsakingu už automobilių naudojimo kontrolę ir techninę priežiūrą;

8.11. Pagal patvirtintus reikalavimus tvarkyti transporto kelionės lapų dokumentaciją ir laiku atsiskaityti buhalterijai;

8.12. Užtikrinti, kad visos gimnazijos patalpos kasdien būtų valomos ir tvarkingos, atitiktų higienos normų reikalavimus;

8.13. Organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus;

8.14. Organizuoti gimnazijos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija;

8.15. Kontroluoti ar visi elektros įrenginiai techniškai tvarkingi ir gerai prižiūrimi, ar dirbtuvėse ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

8.16. Kontroluoti ar gimnazijoje esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia;

8.17. Pasirūpinti, kad gimnazijos patalpose būtų gesintuvai pagal galiojančius priešgaisrinės saugos reikalavimus;

8.18. Užtikrinti, kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai būtų laisvi, neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais;

8.19. Parengti rašytinį ir grafinį žmonių evakavimo kilus gaisrui planą ir grafinį planą pakabinti gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

8.20. Pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

8.21. Mokyti ir instrukuoti darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrinti, kad būtų parengta gimnazijos ir atskirų gimnazijos objektų priešgaisrinės saugos instrukcijos;

8.22. Mokyti ir instrukuoti darbuotojus civilinės saugos klausimais;

8.23. Reikalauti, kad visi gimnazijos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinės saugos režimo, kad kiekvieną dieną, būgus užsiėmimus klasėse, kabinetuose, pedagogai ir aptarnaujantis personalas apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus;

8.24. Rengiant mokinių šventes užtikrinti, kad patalpų iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias elektros įrengimo taisykles, kad popierinės ir kitokių degių medžiagų papuošalų, vėliavėlių girliandos būtų kabinamos tik ten, kur nėra pavojaus, kad jos užsidegs;

8.25. Vykdyti teisėtus gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;

8.26. Ūkio dalies vedėjas savo veikloje privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, įstaigos nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis ir savo pareigybės aprašymu;

8.27. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Ūkio dalies vedėjas atsako už:

9.1. už bendrą gimnazijos ūkio būklę;

9.2. už gimnazijos teritorijos, pastatų ir patalpų, gimnazijos baldų ir inventoriaus priežiūrą;

9.3. už gimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

9.4. už mokymo patalpų apšvietimo ir mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

9.5. už gimnazijos aprūpinimą materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);

9.6. už gimnazijos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę bei civilinę saugą;

9.7. už ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę;

9.8. už finansinių lėšų panaudojimą pagal patvirtintas sąmatas;

9.9. už Viešųjų pirkimo įstatymo reikalavimų laikymąsi;

9.10. už materialiojo turto saugumą, apskaitą, panaudojimą.

10. Ūkio dalies vedėjui gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

10.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

10.2. davė darbuotojams privalomus vykdyti neteisėtus nurodymus;

10.3. neatliko savo pareigų;

10.4. savo veiksmais padarė gimnazijai materialinę žalą.

Susipažinau ir sutinku

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Data