PATVIRTINTA
Akmenės rajono jungtinės mokyklos
direktoriaus
2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V–117

AKMENĖS RAJONO JUNGTINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACINIAM ŪKINIAM DARBUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Akmenės rajono jungtinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo administraciniam ūkiniam darbui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.

2. Pareigybės lygis – direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui priskiriamas A2 lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Mokykloje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus personalo darbą.

4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACINIAM ŪKINIAM DARBUI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo administraciniam ūkiniam darbui kvalifikacijai keliami reikalavimai:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;

5.2. turėti analogiško darbo patirties;

5.3. būti pasitikrinus sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę (formą Nr. 048/a);

5.4. turėti Teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą).

6. Direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui turi žinoti ir išmanyti:

6.1. Mokyklos teritorijos priežiūros tvarką;

6.2. Mokyklos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką; sugebėti spręsti statybos techninius klausimus;

6.3. Mokyklos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą; gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus;

6.4. higienos normas, priešgaisrinės saugos taisykles, elektrosaugos ir darbo higienos reikalavimus;

6.5. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;

6.6. buhalterinės apskaitos pagrindus;

6.7. medžiagų sunaudojimo bei nurašymo normas ir tvarką;

6.8. darbų saugos reikalavimų organizavimą Mokykloje;

6.9. viešųjų pirkimų įstatymą ir viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, gebėti tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus bei organizuoti pirkimus;

6.10. organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus bei dokumentų tvarkymą;

6.11. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemones ir būdus;

6.12. Mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

6.13. kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;

6.14. savo pareigybės aprašymą.

7. Direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui 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. Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais Mokyklos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACINIAM ŪKINIAM DARBUI PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojo administraciniam ūkiniam darbui funkcijos:

8.1. organizuoja Mokyklos pagalbinių darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas Mokyklos veiklos sutrikimų;

8.2. užtikrina, kad Mokyklos teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

8.3. rūpinasi, kad prie Mokyklos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

8.4. užtikrina, kad Mokyklos teritorijos apšvietimas būtų ne mažesnis kaip 20–40 lx., o Mokyklos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

8.5. rūpinasi, kad ne arčiau kaip 25 m atstumu nuo Mokyklos pastato ir virtuvės ant asfaltuotos plokštumos būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;

8.6. nustatytu laiku organizuoja Mokyklos pastato ir jo konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

8.7. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo Mokyklos pastato stogo, nuo Mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų barstymą smėliu;

8.8. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujų mokslo metų pradžiai;

8.9. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Mokyklos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

8.10. organizuoja Mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, klasių ir kabinetų aprūpinimą trijų dydžių suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį;

8.11. vykdo Mokyklos ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto ūkinio inventoriaus atsargų (išskyrus bibliotekos fondą, vadovėlius ir transporto priemones) priėmimą, išdavimą, gabenimą, prisiima visišką materialinę atsakomybę už šias materialines vertybes, Mokyklos ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, ūkinį inventorių, atsargas, dalyvauja inventorizuojant Mokyklos turtą;

8.12. vykdo viešuosius pirkimus;

8.13. seka lėšų pagal patvirtintas sąmatas naudojimą ir teikia pasiūlymus dėl koregavimo;

8.14. užtikrina, kad fizikos, chemijos, biologijos, technologijų, informacinių technologijų kabinetų (laboratorijų) bei sporto salių vedėjams, mokytojams, laborantams ir kitiems darbuotojams (kuriems tai privalu pagal teisės aktus) būtų parengtos darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijos, ir teisės aktų nustatyta tvarka atlieka šių darbuotojų instruktavimą;

8.15. pasirūpina, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad tokiuose kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse ir kitose Mokyklos direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės. Tikrina, ar chemijos kabinete ir parengiamajame kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakinamose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas;

8.16. užtikrina, kad visos Mokyklos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu, atidarius langus vėdinant patalpas;

8.17. organizuoja Mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kurias aprobavo Valstybinė higienos inspekcija;

8.18. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, kabinetai, dirbtuvės būtų valomi po pamokų ar būrelių veiklos, prireikus, valomi pakartotinai;

8.19. reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonės;

8.20. užtikrina, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;

8.21. užtikrina, kad aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio, sporto salė būtų valoma drėgnuoju būdu, naudojant plovimo priemones, ir vėdinama po kiekvienos pamokos, kad iš technologijų kabineto po kiekvieno užsiėmimo būtų išvalytos šiukšlės, atliekos, skiedros, pašalinti skudurai, kad Mokyklos langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus, kad šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

8.22. kontroliuoja, ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salės, technologijų kabineto, medicinos kabineto, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba, ar tvarkinga chemijos kabineto traukos spinta;

8.23. neleidžia, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybes ar pažeista izoliacija, kad laidai ir kabeliai būtų nutiesti grindimis;

8.24. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;

8.25. kontroliuoja, ar Mokyklos pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;

8.26. pasirūpina, kad Mokyklos 200 kvadratinių metrų plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui, o fizikos, chemijos kabinetų ir dirbtuvių 50 kvadratinių metrų plotui – po 1 nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip vienas gesintuvas kiekvienai patalpai;

8.27. tikrina, ar tvarkingas Mokyklos priešgaisrinis vandentiekis, ar vidaus vandentiekio gaisriniai čiaupai turi žarnas ir švirkštus;

8.28. tikrina, ar priėjimai prie gaisrinių čiaupų ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;

8.29. užtikrina, kad būtų parengtas darbuotojų veiksmų kilus gaisrui planas, o pastato aukštų žmonių evakavimo planai būtų pakabinti gerai matomose vietose prie kiekvieno įėjimo į aukštą ir (ar) išėjimo iš jo;

8.30. užtikrina, kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;

8.31. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

8.32. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta Mokyklos priešgaisrinės saugos instrukcija;

8.33. reikalauja, kad Mokyklos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus. Darbuotojams išėjus, patikrina, ar visi elektros prietaisai išjungti;

8.34. rengiant mokinių šventes užtikrina, kad iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias elektros įrenginių įrengimo taisykles;

8.35. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;

8.36. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai bei laiku paruošta Mokyklos šildymo sistema rudens ir žiemos sezonui;

8.37. atsako už mokyklinio autobuso naudojimą;

8.38. vykdo kitus teisėtus Mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;

8.39. ligos, komandiruotės, atostogų metu ar dėl kitų objektyvių priežasčių nesant direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams jo funkcijas atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui atsako už:

9.1. bendrą Mokyklos ūkio būklę;

9.2. Mokyklos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;

9.3. Mokyklos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

9.4. Mokyklos patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

9.5. Mokyklos aprūpinimą būtinais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);

9.6. viešųjų pirkimų dokumentacijos tvarkymą ir pirkimų vykdymą;

9.7. Mokyklos turto dokumentacijos (įtraukimo į apskaitą, turto ar medžiagų nurašymą, perdavimo aktų darbuotojams) tvarkymą;

9.8. mokyklos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą;

9.9. darbų saugą ir civilinę saugą.

10. Direktoriaus pavaduotojui administraciniam ūkiniam darbui gali būti taikoma drausmės, 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 neteisėtus nurodymus;

10.3. neatliko savo pareigų;

10.4. savo veiksmais padarė Mokyklai materialinę žalą.

11. Direktoriaus pavaduotojas administraciniam ūkiniam darbui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Mokyklos direktorius.

_____

Susipažinau:

_____

(parašas, data)

_____

(vardas, pavardė)