

PATVIRTINTA

Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2025 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. P-17

RADVILIŠKIO R. GRINKIŠKIO JONO PODERIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACIJOS IR ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams pareigybė priskiriama 1 - ai pareigybės grupei.
2. Pareigybės pavadinimas – Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams.
3. Pareigybės lygis - B.
4. Pareigybės paskirtis - organizuoti aptarnaujančio personalo darbą ir kontrolę Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio pagrindinėje mokykloje (toliau – Mokykloje), vykdyti sanitarinę bei higieninę mokyklos patalpų ir aplinkos priežiūrą; vykdyti pastatų, patalpų ir materialinių vertybių priežiūrą, organizuoti jų remontą ir inventorizavimą bei apsaugą; inicijuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus, rūpintis įstaigos priešgaisrine, civiline, higienos ir darbuotojų darbų sauga.
5. Pareigybės pavaldumas. Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. turėti vadovaujančio darbo patirtį, žinoto mokyklos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;
 - 6.3. Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams turi žinoti:
 - 6.4. Mokyklos darbo tvarkos taisyklių reikalavimus;
 - 6.5. priežiūrą Mokyklos teritoriją;
 - 6.6. Mokyklos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 6.7. Mokyklos higienos normas ir taisykles;
 - 6.8. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 6.9. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 6.10. viešųjų pirkimų tvarką, šių pirkimų subjektų teises, pareigas ir atsakomybę, viešųjų pirkimų kontrolės ir ginčų sprendimo tvarką;
 - 6.11. Mokyklos viešųjų pirkimų taisykles ir gebėti parengti dokumentaciją, pirkimo - pardavimo sutarčių sudarymo struktūrą, galimybes, būdus;
 - 6.12. Mokyklos elektros ūkiui ir gaisrinei saugai keliamus reikalavimus;
 - 6.13. Mokyklos pirminių gaisrinių įrenginių stovį;

6.14. tarnybinio etiketo reikalavimus;

6.15. gamtos apsaugos, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei civilinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACIJOS IR ŪKIO REIKALAMS PAREIGOS

7. Planuoti, organizuoti ir vadovauti Mokyklos aptarnaujančio personalo darbui, užtikrinti, kad Mokyklos pastatai būtų tinkamai prižiūrimi ir tikslingai naudojami.

8. Kiekvienais metais pavaldiems darbuotojams nustatyti siektinus ir planuojamus metų rezultatus ir vertinti jų darbą.

9. Užtikrinti švarą ir tvarką Mokyklos pastate, teritorijoje: kontroliuoti, ar laiku šalinamos šiukšlės, sausa žolė, nukritę medžių lapai, pašaliniai daiktai.

10. Užtikrinti Mokyklos teritorijoje esančių poilsio, sporto įrenginių tvarkingumą.

11. Pasirūpinti, kad prie Mokyklos pastatų priėjimas ir privažiavimas visada būtų laisvas.

12. Pasirūpinti, kad Mokyklos teritorijoje apšvietimas tamsiu paros metu būtų ne mažesnis kaip 20 - 40 lx, o Mokyklos pastatų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias sveikatos normas.

13. Pasirūpinti, kad prie Mokyklos pastatų ir virtuvės būtų pastatyti ant asfaltuotos aikštelės sandariai uždaromi metaliniai konteineriai šiukšlėms ir atliekoms sudėti.

14. Pagal Statybos normų reikalavimus nustatytu laiku organizuoti Mokyklos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras; organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą. 15. Žiemos metu užtikrinti sniego valymą nuo Mokyklos pastatų stogų, nuo Mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti į Mokyklą vedamų takų ir įvažiavimų barstymą smėliu.

16. Užtikrinti savalaikį Mokyklos šildymo sistemos paruošimą rudens ir žiemos sezonui.

17. Organizuoti Mokyklos aprūpinimą kanceliarinėmis prekėmis, mokinių mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais; klasių aprūpinimą trijų dydžių suolais ir kėdėmis pagal poreikį.

18. Aprūpinti Mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais, užsakyti bendramokyklinę mokymo, raštvedybos, ūkinės veiklos dokumentaciją.

19. Organizuoti paraiškų/informacijos surinkimą iš darbuotojų apie reikalingas darbui priemones ir medžiagas.

20. Organizuoti viešuosius pirkimus, juos vykdyti ir tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentaciją.

21. Pasirūpinti, kad kabinetuose ir klasėse, kuriose naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos.

22. Tikrinti pirmosios pagalbos rinkinių būklę, tikrinti, ar chemijos kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakintose spintose, ar jų kiekiai atitinka leistinas normas.

23. Užtikrinti, kad Mokyklos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, atidarius langus.

24. Organizuoti Mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija.

25. Reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, dirbtuvės, mokymo kabinetai būtų valomi po paskutinės pamokos ir pakartotinai po pamokų ir būrelių veiklos.

26. Reikalauti, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai būtų nuolat švarūs; tualetams valyti būtų naudojamos leistinos plovimo priemonės.

27. Užtikrinti, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis.
28. Reikalauti, kad valgyklos salė būtų valoma po kiekvieno valgymo srauto, stalai plaunami švaria drėgna pašluoste kasdien, o baigus maitinti moksleivius - plaunami karštu vandeniu su muilu.
29. Užtikrinti, kad aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio; sporto salė būtų valoma drėgnu būdu naudojant plovimo priemones ir vėdinama po kiekvienos pamokos; iš dirbtuvių po kiekvieno užsiėmimo būtų išvalytos šiukšlės, atliekos, skiedros, pašalinti tepaluoti skudurai; Mokyklos langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus; šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.
30. Kontroliuoti, ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salių, dirbtuvių, maisto bloko, sveikatos priežiūros kabineto, tualetų natūralaus vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba, ar tvarkingos chemijos kabineto traukos spintos, ar tvarkingi dirbtuvių staklių vietiniai nusiurbikliai.
31. Neleisti, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybe ar pažeista izoliacija, kad laidai ir kabeliai būtų nutiesti grindimis.
32. Reikalauti iš pavaldžių asmenų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos.
33. Užtikrinti apie Mokykloje kilusį gaisrą pranešimo sistemos patikimumą.
34. Pasirūpinti, kad Mokyklos 200 kv. m plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui, o fizikos, chemijos kabinetų, virtuvės ir dirbtuvių 50 kv. m plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip vienas gesintuvas kiekvienai patalpai.
35. Tikrinti, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti.
36. Pasirūpinti, kad būtų parengtas žmonių evakavimo, kilus gaisrui, grafinis ir rašytinis planas; grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą.
37. Pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai.
38. Reikalauti, kad visi Mokyklos darbuotojai laikytųsi nustatyto gaisrinio režimo; kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, dirbtuvėse, kabinetuose, darbuotojai apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus.
39. Neleisti Mokyklos prieigose ir patalpose naudoti pirotechninių priemonių.
40. Organizuoti Mokyklos materialinių vertybių apsaugą, esant reikalui bendradarbiauti su saugos komandomis, policija.
41. Organizuoti darbuotojų sveikatos patikrinimą, vykdyti patikrinimų kontrolę.
42. Vesti darbo laiko apskaitos žiniaraščius Mokyklos darbuotojams, finansuojamiems iš savivaldybės ir specialiųjų lėšų, sudaryti darbuotojų darbo grafikus, atostogų grafiko projektus.
43. Organizuoti nepedagoginių darbuotojų susirinkimus, mokymus.
44. Rengti ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas, planuoti, kaupti ir analizuoti su ūkine veikla susijusią informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus priklausančius Mokyklos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus, raštų ruošinius.
45. Pildyti mėnesio ataskaitas, atlikti Mokyklos turto metinę inventORIZaciją.
46. Planuoti, organizuoti civilinės saugos, darbų saugos, priešgaisrinės ir higieninės saugos veiklas, vesti darbuotojams instruktažus, pildyti reikalingą dokumentaciją, kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi reikalavimų.
47. Organizuoti, koordinuoti ir prižiūrėti darbuotojų įdarbintų pagal programas (visuomenei naudingos veiklos, darbo biržos subsidijuojant rėmimas, viešųjų darbų) darbą.

48. Imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas; apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus, gedimus nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių.
49. Organizuoti technikos priežiūrą ir remontą.
50. Vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus nurodymus.
51. Laikytis Mokyklos nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų.
52. Mokyklos nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.
53. Vaduoti Mokyklos direktorių, kasmetinių atostogų, išvykų, komandiruočių metu.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACIJOS IR ŪKIO REIKALAMS TEISĖS

54. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams turi teisę:
 - 54.1. savo kompetencijos ribose teikti privalomus nurodymus ūkio personalui ir pedagogams;
 - 54.2. įgyvendinti visas reikiamas priemones ritmingam darbui užtikrinti;
 - 54.3. stabdyti darbus dirbtuvėse, mokymo kabinetuose ir kt., jeigu paašškėjo, kad naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų moksleiviams ir Mokyklos darbuotojams; sąlygas;
 - 54.4. perspėti pavaldžius darbuotojus neekonomiškai naudojančius materialines vertybes;
 - 54.5. reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas darbui, saugias ir nekenksmingas darbo sąlygas;
 - 54.6. nustatyta tvarka atsisakyti dirbti darbus, kurie nepriskiriami direktoriaus pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams funkcijoms;
 - 54.7. pagal galiojančius įstatymus tobulinti savo kvalifikaciją, lankant kursus kvalifikacijos kėlimo klausimais;
 - 54.8. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo metu dalyvauti politinėje veikloje;
 - 54.9. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;
 - 54.10. informuoti Mokyklos direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos;
 - 54.11. atsisakyti vykdyti Mokyklos direktoriaus, kitų vadovaujančių asmenų ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
 - 54.12. darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu;
 - 54.13. perkelti tiesiogiai pavaldžius darbuotojus iš vienos darbo vietos į kitą, nekeičiant darbo pobūdžio;
 - 54.14. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

V. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACIJOS IR ŪKIO REIKALAMS ATSAKOMYBĖ

55. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams atsako:
 - 55.1. už Mokyklos direktoriaus įsakymų kokybišką savalaikį vykdymą;
 - 55.2. už darbų saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijų, Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir šių pareiginių nuostatų vykdymą;

- 55.3. už darbuotojų saugą ir sveikatą darbe, aplinkos, civilinę ir gaisrinę saugą, higieną bei sanitariją;
- 55.4. už teisingą darbo laiko naudojimą;
- 55.5. Mokyklai tyčia arba dėl neatsargumo padarytą žalą;
- 55.6. už bendrą Mokyklos ūkio veiklą;
- 55.7. už Mokyklos teritorijos, pastatų ir patalpų, progimnazijos baldų ir inventoriaus priežiūrą;
- 55.8. už Mokyklos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių priežiūrą;
- 55.9. už mokymo patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
- 55.10. už Mokyklos sanitarinę būklę ir pirminių gaisro gesinimo priemonių priežiūrą;
- 55.11. už pagrindinių priemonių, mažaverčio inventoriaus, medžiagų užpajamavimo ir nurašymo kontrolę;
- 55.12. už sklandų Viešųjų pirkimų organizavimą;
- 55.13. už sklandų mokinių maitinimo organizavimą;
- 55.14. už teisingą ir savalaikį dokumentacijos pildymą;
- 55.15. už teisingą ir produktyvų darbo laiko naudojimą;
- 55.16. už reikalavimų ir norminių aktų pažeidimus, dėl kurių įvyko arba galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas, darbuotojas susirgo profesine liga, sutriko Mokyklos darbas, galėjo arba įvyko avarija, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė, administracinė ir baudžiamoji atsakomybė;
56. už savo pareigų netinkamą vykdymą Mokyklos direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams atsako Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
57. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Mokykloje.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Data

parašas

vardas, pavardė