PATVIRTINTA

Jonavos r. Kulvos Abraomo Kulviečio

mokyklos direktoriaus

2022 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-120

**JONAVOS R. KULVOS ABRAOMO KULVIEČIO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Jonavos r. Kulvos Abraomo Kulviečio mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė.

2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės grupė – 1 (vadovai, pavaduotojai).

3. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus Mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos arba 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį, kuri atitinka bent vieną iš Mokykloje vykdomų funkcijų;

4.3. privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;

4.4. turėti skaitmeninio raštingumo kompetencijas;

4.5. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;

4.6. žinoti ir išmanyti: civilinės saugos, viešųjų pirkimų reikalavimus, buhalterinės apskaitos pagrindus, priešgaisrinės saugos taisykles; Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus; Mokyklos nuostatus, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, asmens duomenų saugojimo politiką, Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

5.1. organizuoti mokyklos aplinkos darbuotojų darbą, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas mokyklos veiklos sutrikimų;

5.2. rūpintis, kad prie mokyklos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

5.3. užtikrinti, kad mokyklos teritorijos bei kitų patalpų (klasių, kabinetų ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

5.4. nustatytu laiku organizuoti mokyklos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdyti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

5.5. žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo mokyklos pastato stogų, nuo mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, kelių ir takų barstymą smėliu;

5.6. užtikrinti, kad būtų laiku atliktas mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

5.7. užtikrinti, kad būtų laiku atliktas mokyklos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

5.8. organizuoti mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, klasių ir kabinetų aprūpinimą reguliuojamais suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį;

5.9. atlikti darbuotojų instruktavimą darbų saugos ir sveikatos klausimais;

5.10. pasirūpinti, kad kabinetuose ir klasėse būtų pirmosios pagalbos vaistinėlės;

5.11. užtikrinti, kad visos mokyklos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu;

5.12. paskirstyti valytojoms Mokyklos valomus plotus;

5.13. organizuoti mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais);

5.14. reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų valomi po kiekvienos pertraukos, klasės, kabinetai būtų valomi po pamokų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai;

5.15. užtikrinti, kad unitazai du-tris kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;

5.16. užtikrinti, kad mokyklos fojė būtų valoma po kiekvieno renginio, sporto salė būtų valoma drėgnuoju būdu, naudojant plovimo priemones, 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 pagal poreikį;

5.17. kontroliuoti, ar tvarkingos klasių, kabinetų, tualetų vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba;

5.18. reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;

5.19. pasirūpinti, kad mokykloje būtų pakankamai (pagal mokyklos plotą bei poreikį) užpildytų ir patikrintų gesintuvų;

5.20. tikrinti, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai, rūsio praėjimai neužkrauti daiktais;

5.21. pasirūpinti, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

5.22. užtikrinti, kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;

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

5.24. mokyti ir instruktuoti darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, civilinės saugos klausimais. Rengti mokyklos gaisrinės saugos instrukciją bei privalomus civilinės saugos dokumentus;

5.25. pagal poreikį tikrinti kelionės lapo užpildymo teisingumą bei paskutinę mėnesio dieną pagal kuro normas suskaičiuoti sunaudotus degalus už praėjusį mėnesį;

5.26. reikalauti, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus;

5.27. spręsti mokyklinio autobuso remonto klausimus;

5.28. organizuoti viešųjų pirkimų procedūras;

5.29. esant reikalui, pavaduoti direktorių jam esant atostogose, komandiruotėse, ligos ar kitais neatvykimo į darbą atvejais. Pavadavimo metu pasirašyti reikiamus dokumentus;

5.30. rūpintis, kad mokyklos patalpose nebūtų naudojamos pirotechnikos priemonės, vartotojams alkoholis, narkotinės ir kitos psichotropinės medžiagų, nebūtų rūkoma;

5.31. vykdyti kitus teisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**