

**VILNIAUS PAVILNIO PROGIMNAZIJO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Vilniaus Pavilnio progimnazijos (toliau – Progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tiesiogiai pavaldaus Progimnazijos personalo darbo organizavimas ir priežiūra, materialinių išteklių naudojimo planavimas bei kontrolė, darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymo kontrolė, viešųjų pirkimų organizavimas, pastatų ir patalpų priežiūra.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Progimnazijos direktorius.

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

5. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi:
 - 5.1. atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1.1. 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;
 - 5.1.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategoriją, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 5.1.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti su dokumentų ruošimo Microsoft Office programomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.1.4. gebėti dirbti komandoje, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei jam pavaldžių darbuotojų darbą;
 - 5.1.5. gebėti savarankiškai valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus Progimnazijos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus;
 - 5.1.6. turėti arba per nustatytą laiką įgyti darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir kitus teisės aktuose numatytus pažymėjimus;
 - 5.2. išmanyti:
 - 5.2.1. teisės aktus, reglamentuojančius Progimnazijos veiklą: Lietuvos Respublikos įstatymus (Viešųjų pirkimų įstatymas, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, Civilinės saugos įstatymas, Priešgaisrinės saugos įstatymas, Statybos įstatymas) ir juos lydinčius poįstatyminius aktus, Lietuvos higienos normą HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Darbo kodeksą, Švietimo įstatymą, dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus;
 - 5.2.2. Progimnazijos struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus.

5.2.3. pastatų priežiūros, vidaus patalpų remonto, šildymo, vėdinimo, vandentiekio, elektros ūkio ir jo valdymo įrengimų, organizacinės technikos, ugdymo įrangos specifiką, charakteristikas, savybes, naudojimo ir priežiūros būdus;

5.3. vadovautis:

5.3.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

5.3.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais;

5.3.3. savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, skyrių vedėjų įsakymais;

5.3.4. Progimnazijos nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis;

5.3.5. savo darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu;

5.3.6. smurto/patyčių prevencijos įgyvendinimo Progimnazijoje tvarkos aprašu;

5.3.7. kitais Progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, tvarkų aprašais, taisyklėmis, teisėtais savivaldos institucijų nutarimais ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja, numato ir paskirsto pavaldaus personalo darbus, pavadavimus (ligos, kasmetinių atostogų metu), parengia darbo grafikus, kasmetinių atostogų grafikus ir teikia tvirtinti Progimnazijos direktoriui;

6.2. kontroliuoja ir vertina pavaldaus personalo darbą, teikia pasiūlymus Progimnazijos direktoriui dėl pavaldaus personalo darbuotojų skatinimo bei drausminimo;

6.3. pavaldaus personalo darbuotojams nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvertintos, juos vertina;

6.4. prireikus, ne ugdymo proceso metu, laikinai (kasmetinių atostogų, ligos ar komandiruočių metu) atlieka Progimnazijos direktoriaus pareigybės aprašyme nurodytas darbo funkcijas;

6.5. perduoda/ perima Progimnazijos turtą iš priimamų/ atleidžiamų Progimnazijos darbuotojų (įforminant aktu);

6.6. organizuoja Progimnazijos aprūpinimą higienos priemonėmis, dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, turinčiais saugos lapus;

6.7. užtikrina Progimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos, aplinkos apsaugos reikalavimų įgyvendinimą Progimnazijoje;

6.8. organizuoja darbuotojų saugos, civilinės saugos ir privalomojo pirmosios pagalbos mokymus;

6.9. rengia personalo saugos ir sveikatos instrukcijas ir supažindina pasirašytinai Progimnazijos darbuotojus su įvadinėmis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, taip pat saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis darbo vietose, su darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais ir lokaliniais teisės aktais teisės aktų nustatyta tvarka;

6.10. instruktuoja ir kontroliuoja kaip Progimnazijos darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, civilinės saugos reikalavimų, vykdo kitas teisės aktuose nustatytas darbdavio atstovo saugai ir sveikatai funkcijas;

6.11. pasikeitus darbo sąlygoms ar procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

6.12. užtikrina pavaldaus personalo kasmetinį sveikatos patikrinimą;

6.13. vykdo Progimnazijos darbuotojų nelaimingų atsitikimų darbe ir pakeliui į darbą/ iš darbo tyrimą. Teisės aktų nustatyta tvarka atlieka jų registravimą ir apskaitą, atsakingų institucijų informavimą, atstovauja darbdavį tiriant tokius atsitikimus;

6.14. rengia ekstremalių situacijų valdymo planą;

6.15. rengia, organizuoja ir tvarko savo veiklos sričių dokumentus, užtikrina jų apskaitą ir pagal norminius aktus perduoda archyvuui;

6.16. rengia ir įgyvendina Progimnazijos materialinės bazės turtinimo projektus, teikia pasiūlymus Progimnazijos strateginio plano, metinio Progimnazijos veiklos plano, rengimui;

6.17. kontroliuoja Progimnazijos sudarytų darbų ir paslaugų sutarčių vykdymą, vykdo sutarčių registrą;

6.18. organizuoja ir dalyvauja atliekant kasmetinę inventORIZACIJĄ, metinį panaudotų medžiagų, inventoriaus nurašymą, užtikrina darbų, būtinų materialinių vertybių nurašymui ir likvidavimui, atlikimą;

6.19. organizuoja Progimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;

6.20. kontroliuoja, kad gaunamos ir siunčiamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;

6.21. vykdo paramos priėmimą, apskaitą, panaudojimo kontrolę;

6.22. bendradarbiauja su Biudžetine įstaiga „Skaitlis“, laiku ir teisingai užpildo ir pateikia buhalterinius dokumentus, vykdo Progimnazijos atliekamų ūkinių operacijų išankstinę finansų kontrolę;

6.23. užtikrina viešųjų pirkimų proceso organizavimą ir vykdymą, rengia viešųjų pirkimų planus, skelbia apie planuojamus, vykdomus ir įvykdytus pirkimus, atlieka pirkimų organizatoriaus funkcijas, rengia pirkimo dokumentus, teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ataskaitas, dirba su Viešųjų pirkimų sistema CPO ir CVP IS;

6.24. vykdo mažos vertės pirkimus;

6.25. inicijuoja ir organizuoja Maitinimo paslaugos ugdymo įstaigoms pirkimą ir kontroliuoja pirkimo sutarties vykdymą;

6.26. administruoja maitinimo planavimo, stebėjimo ir apmokėjimo sistemą E-maitinimas (mokamas maitinimas) ir socialinės paramos šeimai informacinę sistemą SPIS (nemokamas maitinimas);

6.27. kas mėnesį Biudžetinei įstaigai „Skaitlis“ pateikia išnuomotų valgyklos patalpų ir elektros, šalto ir karšto vandens skaitiklių rodmenis;

6.28. teikia duomenis EcoCost, tasker Vilnius, SABIS, e-pristatymas, Avily's informacinėmis sistemomis;

6.29. vykdo Progimnazijos nuomojamų patalpų administravimą (pildymą) sistemoje Active Vilnius, Progimnazijos nuomojamų patalpų užimtumo tvarkaraščio sudarymą;

6.30. vykdo viešojo transporto Vilniečio kortelių paslaugos administravimą;

6.31. tvarko Progimnazijos materialųjį ir nematerialųjį turtą, užtikrina pastatų ir turto apsaugą, analizuoja, sistemina ir kontroliuoja ekonomišką materialinių vertybių naudojimą;

6.32. organizuoja ir dalyvauja atliekant ir sudarant metinius statinių ir jų konstrukcijų apžiūros aktus, einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas, organizuoja Progimnazijos patalpų einamąjį remontą, kontroliuoja ir prižiūri vykdomų remontų, statybos darbų eigą;

6.33. organizuoja ir dalyvauja atliekant vaikščiojimui skirtos ir važiuojamosios dalies kietosios dangos, Progimnazijos teritorijoje esančių žaidimų aikštelių įrenginių ir jų apsaugos zonų dangos sezonines bei neeilines apžiūras, jų metu rastų gedimų ir defektų pašalinimą;

6.34. organizuoja Progimnazijos aplinkos tvarkymą: želdinių priežiūrą, sniego valymą nuo Progimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, kelių ir takų barstymą smėliu ir druska,

6.35. organizuoja ir dalyvauja atliekant ryšių sistemų ir inžinerinių sistemų (elektros tinklų ir apšvietimo, šildymo, vandentiekio, dujų, kanalizacijos ir kitų sistemų) priežiūrą, vykdo bei kontroliuoja jų apskaitą, užtikrina duomenų perdavimą Biudžetinei įstaigai „Skaitlis“;

6.36. užtikrina Progimnazijos teritorijos apšvietimo ir Progimnazijos patalpų (klasių, kabinetų ir kitų patalpų) atitikimą bendrosioms ir vietinio apšvietimo galiojančioms normoms;

6.37. mokiniui, darbuotojui, patalpų nuomotojui padarius žalą Progimnazijos turtui, įstatymų nustatyta tvarka organizuoja padarytos žalos atlyginimą;

6.38. organizuoja ir paskirsto mokiniams individualias daiktų saugojimo spinteles, vykdo spintelių apskaitą;

6.39. organizuoja Progimnazijoje vedamų seminarų, pasitarimų, renginių techninį, ūkinį aptarnavimą;

6.40. nuolat vykdo progimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;

6.41. užtikrina kabinetų, klasių ir kitų Progimnazijos patalpų, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, aprūpinimą saugos instrukcijomis;

6.42. užtikrina pirmosios pagalbos rinkinių papildymą bei kabinetų, klasių ir kitų progimnazijos patalpų aprūpinimą pirmosios pagalbos vaistinėėmis;

6.43. rengia žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinius ir rašytinius planus, užtikrina, kad evakavimo planai būtų pavišinti gerai matomoje vietoje, o darbuotojai būtų supažindinti su veiksmiais kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdais ir nuoseklumu;

6.44. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į Progimnazijos pastatą tvarką, Progimnazijos teritorijos ir prieigų stebėjimo kontrolę;

6.45. vykdo Lietuvos Respublikos valstybinės vėliavos iškėlimą, nuleidimą ir saugojimą;

6.46. rengia įsakymų projektus kuriojamos veiklos klausimais;

6.47. per elektroninį dienyną teikia informaciją Progimnazijos bendruomenei aktualiomis kuriojamų sričių temomis;

6.48. vykdo kitus Progimnazijos direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Progimnazijos vykdoma veikla.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

7.3. atlieka kitus Progimnazijos smurto bei patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos apraše nustatytus, Progimnazijos darbuotojams privalomus smurto ir patyčių intervencijos veiksmus.

8. Atlieka Vilniaus Pavilnio progimnazijos veiksmų dėl smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriančių ar patyrusių smurtą artimoje aplinkoje asmenų, ir jų duomenų perdavimo specializuotos kompleksinės pagalbos centrui, Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos Vilniaus miesto vaiko teisių apsaugos skyriui bei policijai tvarkos apraše nustatytus, Progimnazijos darbuotojams privalomus, reagavimo į gautą informaciją apie smurto artimoje aplinkoje pavojų ar smurto artimoje aplinkoje atvejį, veiksmus.

9. Atlieka Vilniaus Pavilnio progimnazijos reagavimo į psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, disponavimo ir (ar) platinimo atvejus bei pagalbos teikimo mokiniams, jų atstovams pagal įstatymą apraše nustatytus, Progimnazijos darbuotojams privalomus reagavimo į įtariamą psichoaktyviųjų medžiagų vartojimą, apsvaigimą, apsinuodijimą nuo psichoaktyviųjų medžiagų, disponavimą ar platinimą veiksmus.

10. Krizės Progimnazijoje atveju atlieka už saugumą atsakingo krizių valdymo grupės nario funkcijas.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už:

- 11.1. pavaldaus personalo darbo organizavimą;
 - 11.2. patikėto Progimnazijos turto naudojimą, saugumą;
 - 11.3. Progimnazijos sanitarinę būklę, priešgaisrinę saugą, darbuotojų saugos, civilinės saugos užtikrinimą;
 - 11.4. viešųjų pirkimų proceso organizavimą ir vykdymą;
 - 11.5. maitinimo paslaugos mokiniams ir darbuotojams teikimo organizavimą;
 - 11.6. kokybišką ir savalaikį kitų nustatytų funkcijų atlikimą;
 - 11.7. kokybišką, savalaikį Progimnazijos ūkinių ir finansinių dokumentų parengimą, Progimnazijos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 11.8. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
 - 11.9. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Progimnazijos nuostatų kitų lokalių teisės aktų, direktoriaus įsakymų, ir pavedimų vykdymą;
 - 11.10. emociškai saugios darbo aplinkos Progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal įstaigos nustatytą tvarką.
 - 11.11. savalaikį sveikatos pasitikrinimą ir nustatyta tvarka išklausus sveikatos mokymus.
12. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-