PATVIRTINTA
Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. spalio 30 d.
įsakymu Nr. V-093

VILNIAUS „ŽIBURIO“ PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. būtinas aukštasis universitetinis arba jam prilygintas išsilavinimas;

4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis, Mokyklos pasirinkta dokumentų valdymo sistema;

4.3. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

4.4. gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;

4.5. turėti galiojančią privalomojo sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygelę, reguliariai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.6. turėti išklausytų pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymo programų pažymėjimus;

4.7. žinoti ir išmanyti:

4.7.1. Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;

4.7.2. Mokyklos veiklos sritis;

4.7.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektrosaugos reikalavimus;

4.7.4. asmens duomenų apsaugos reikalavimus;

4.7.5. Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą, darbo santykius;

4.7.6. orientuotis kainų, paslaugų ir prekių rinkoje;

4.7.7. gebėti savarankiškai planuoti, valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus priklausančius Mokyklos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus;

4.8. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja ir vadovauja Mokyklos ūkio darbuotojų darbui;

5.2. užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas Mokyklos veiklos sutrikimų;

5.3. užtikrina, kad Mokyklos teritorija visada būtų tvarkinga ir švari, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai;

5.4. užtikrina, kad Mokyklos teritorijos poilsio, sporto, ūkio zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

5.5. pasirūpina, kad prie Mokyklos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

5.6. pasirūpina, kad Mokyklos teritorijos ir patalpų (klasių, kabinetų ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;

5.7. pasirūpina Mokyklos tvoros tvarkingumu, organizuoja sugadintų vietų taisymą;

5.8. pasirūpina, kad sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms būtų statomi visas sanitarines normas atitinkančioje vietoje;

5.9. nustatytu laiku organizuoja Mokyklos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras;

5.10. organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

5.11. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo Mokyklos pastatų stogų, nuo Mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoja kelių ir takų barstymą smėliu ir/ar druska;

5.12. užtikrina, kad laiku būtų atliktas Mokyklos patalpų ir inventoriaus remontas, atnaujinimas pagal poreikį, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

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

5.14. organizuoja Mokyklos aprūpinimą mokymo, informacinėmis priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, klasių aprūpinimą tinkamais stalais ir kėdėmis pagal poreikį;

5.15. užtikrina, kad visiems Mokyklos darbuotojams būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka darbuotojų instruktavimą;

5.16. pasirūpina, kad patalpose, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, Mokyklos direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos ir reguliariai peržiūrimos pirmosios pagalbos vaistinėlės.

5.17. tikrina, ar Mokykloje cheminės švaros priežiūros priemonės laikomos tam pritaikytose ir vaikams neprieinamose vietose;

5.18. užtikrina, kad visos Mokyklos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu ir reguliariai vėdinamos atidarius langus;

5.19. organizuoja Mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija;

5.20. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, mokymo kabinetai būtų valomi po paskutinės pamokos ir pakartotinai – po VDM grupių ir neformalaus ugdymo veiklos;

5.21. reikalauja, kad koridoriai, sanitariniai mazgai būtų valomi ne rečiau kaip 2 kartus per darbo dieną, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistinos plovimo priemonės;

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

5.23. užtikrina, kad:

5.23.1. aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio;

5.23.2. sporto salė būtų valoma drėgnu būdu, naudojant valymo priemones du kartus per dieną ir vėdinama po kiekvienos pamokos;
5.23.3. langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per metus iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus;
5.23.4. šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;
5.24. kontroliuoja, ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salės, maisto bloko, tualetų tiek natūralaus, tiek ir mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba;
5.25. 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 laikantis saugos normų;
5.26. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;
5.27. kontroliuoja, ar Mokykloje esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia;
5.28. aprūpina Mokyklą gesintuvais pagal priešgaisrinės saugos reikalavimus;
5.29. pasirūpina, kad būtų parengtas žmonių evakuacijos kilus gaisrui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;
5.30. užtikrina, kad rašytiniame plane būtų aiškiai ir tiksliai aprašyti atitinkamų darbuotojų (pagalbinio personalo ir pedagogų) veiksmai kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdai ir nuoseklumas;
5.31. užtikrina, kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;
5.32. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;
5.33. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta Mokyklos priešgaisrinės saugos instrukcija;
5.34. laikosi konfidencialumo principo;
5.35. reikalauja, kad visi Mokyklos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinio režimo, kad kiekvieną dieną, pasibaigus pamokoms mokytojai apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektrinius prietaisus;
5.36. rengiant mokinių šventes (Kalėdas, Naujųjų metų sutikimą, išleistuves, kitus renginius) užtikrina, kad eglučių ir 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;
5.37. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti;
5.38. veda Mokyklos darbuotojams sveikatos ir saugaus darbo instruktažus;
5.39. vykdo energetinių sistemų apskaitą bei techninę priežiūrą;
5.40. veda aptarnaujančio personalo darbo apskaitą, užtikrina sergančių darbuotojų pavadavimą;
5.41. sudaro aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, budėjimo; atostogų, pavadavimo grafikus;
5.42. vykdo atliktų darbų, sunaudotų, nurašytų medžiagų bei inventoriaus apskaitą;
5.43. rengia aptarnaujančio personalo pareigybių aprašymus;
5.44. rengia ir pateikia valstybinėms institucijoms reikalingą informaciją bei ataskaitas;
5.45. kontroliuoja medžiagų, įrengimų bei kitų materialinių resursų (vandens, elektros ir šiluminės energijos) naudojimo efektyvumą;
5.46. vykdo Mokyklos materialinių vertybių apskaitą;
5.47. tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
5.48. organizuoja Mokyklai reikalingų prekių užsakymą, atvežimą;
5.49. užtikrina šilumos ūkio priežiūrą;
5.50. rengia bendradarbiavimo, paslaugų teikimo ar prekių pirkimo iš įvairių įstaigų sutartis, numato bei derina jų sąlygas ir teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti;
5.51. susirgus, privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą;

5.52. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą ar kitokio pobūdžio išnaudojimą:
5.52.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
5.52.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Mokyklos nuostatas;
5.52.3. raštu informuoja atsakingus asmenis apie įtariamas ar įvykusias patyčias, smurtą;
5.52.4. esant grėsmei sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
5.53. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
5.53.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
5.53.2. įvertina grėsmę ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
5.53.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
5.53.4. raštu informuoja atsakingus asmenis apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
5.53.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt;
5.54. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams dirba pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

_____
(parašas, data)

_____
(vardas, pavardė)