

**ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACINEI IR ŪKINEI VEIKLAI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojas administracinei ir ūkinei yra priskiriamas 1 biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojo administracinei ir ūkinei pareigybė reikalinga mokyklos administracinei veiklai organizuoti ir vykdyti.
4. Direktoriaus pavaduotojas administracinei ir ūkinei tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACINEI
IR ŪKINEI VEIKLAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis direktoriaus pavaduotojo administracinei ir ūkinei pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro laipsniu;
 - 5.2. žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, ministrų įsakymų, reglamentuojančių darbo santykius, biudžetinių įstaigų administracinę ir ūkinę veiklą, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių, higienos normų, darbų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų ir gaisrinės saugos reikalavimus, mokyklos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 5.3. turi būti sveikas, jo sveikatos tikrinimo duomenys turi būti įrašyti į Asmens medicininę knygėlę, turi būti išklauses privalomųjų higienos žinių programą ir turėti atitinkamus pažymėjimus;
 - 5.4. privalo mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis ryšio priemonėmis ir kita biuro įranga;
 - 5.5. darbo metu turi būti blaivus, neapsvaigęs nuo narkotinių ar kitų psichotropinių medžiagų, vengti veiksmų, galinčių sukelti gaisrą, laikytis asmens higienos reikalavimų, rūpintis, būti mandagus, pareigingas, sąžiningas, mokėti bendrauti.

**III SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACINEI IR ŪKINEI VEIKLAI
FUNKCIJOS**

6. Direktoriaus pavaduotojo administracinei ir ūkinei pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrinti sklandžią mokyklos administracinę veiklą, organizuoti ir vadovauti ugdymo įstaigos ūkio darbuotojų darbui, pasirūpinti ūkio objektų tinkama priežiūra, naudojimu ir funkcionavimu;
 - 6.2. užtikrinti, kad ugdymo įstaigos teritorija visada būtų tvarkinga ir švari, kad poilsio, sporto, ūkio zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
 - 6.3. nustatyti laiku organizuoti mokyklos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
 - 6.4. užtikrinti, kad laiku būtų atliktas mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžia;

- 6.5. užtikrinti, kad būtų laiku būtų pradėtas ir užbaigtas mokyklos šildymo sezonas;
- 6.6. organizuoti mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, klasių aprūpinimą suolais ir kėdėmis pagal poreikį, maisto bloko aprūpinimą maisto produktais;
- 6.7. organizuoti mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, atvirtintais Valstybinės higienos inspekcijos;
- 6.8. užtikrinti, kad darbuotojams būtų parengtos darbų saugos ir sveikatos instrukcijos. Atlikti darbuotojų instruktavimą;
- 6.9. pasirūpinti, kad nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės;
- 6.10. užtikrinti, kad visos mokyklos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, atidarius langus, būtų tvarkingos ir atitiktų higienos normų reikalavimus;
- 6.11. tikrinti valgyklą:
 - 6.11.1. kontroliuoti, ar maisto produktai pristatomi į maisto bloką specialiu transportu, turinčiu sanitarinį pasą;
 - 6.11.2. reikalauti, kad maisto bloko darbuotojai griežtai laikytųsi maisto gamybos technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų, naudotų tik paženklintą inventorių, indus ir įrankius pagal jų paskirtį;
 - 6.11.3. atsiradus maisto bloke graužikams, vabzdžiams ir parazitams, organizuoti maisto bloko dezinfekciją, dezinsekciją ir deratizaciją;
- 6.12. tikrinti, ar maisto produktai saugomi vadovaujantis jų saugojimo taisyklėmis, ar greitai gendantys maisto produktai saugomi šaldytuvuose, ar jų kokybės dokumentuose nurodytas jų pagaminimo ir realizavimo terminas, ar laikomasi maisto produktų kaimynystės taisyklių;
- 6.13. kontroliuoti, ar virtuvės įrenginiai (elektros, dujų, viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, ar virtuvėje, dirbtuvėse ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;
- 6.14. reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;
- 6.15. mokyklos darbuotojus mokyti ir instruktuoti darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos klausimais, užtikrinti, kad būtų parengtos ugdymo įstaigos bendroji gaisrinės saugos instrukcija ir atskirų mokyklos padalinių, darbo vietų, darbuotojų darbų saugos ir sveikatos instrukcijos;
- 6.16. rengiant moksleivių šventes (Kalėdų eglutės, Naujųjų metų sutikimą, išleistuves ir kt.), užtikrinti, kad eglučių ir patalpų iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles, kad popierinės ir kitokių degių medžiagų papuošalai, vėliavėlės, girliandos būtų kabinamos tik ten, kur nėra pavojaus, kad jos užsidegs;
- 6.17. neleisti patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti;
- 6.18. vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus, pavaduoti mokyklos direktorių (ligos, atostogų ir tarnybinių komandiruočių metu);
- 6.19. privalo gerai žinoti mokykloje rengiamų vidaus dokumentų įstatyminę bazę;
- 6.20. laikyti paslapyje komercinę ir tarnybinę ugdymo įstaigos informaciją;
- 6.21. išmanyti viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, vykdymo procedūras bei skelbti pirkimus;
- 6.22. pildyti darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.23. domėtis darbo naujovėmis ir kelti kvalifikaciją.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACINEI IR ŪKINEI VEIKLAI ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas administracinei ir ūkinei atsako už:
 - 7.1. bendrą ugdymo įstaigos ūkio būklę ir tinkamą įstaigos veiklos administravimą;
 - 7.2. mokyklos teritorijos, pastatų ir patalpų, mokyklos baldų ir inventoriaus priežiūrą;
 - 7.3. mokyklos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
 - 7.4. mokymo patalpų apšvietimo atitikimą galiojančioms normoms;
 - 7.5. mokyklos aprūpinimą materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);

- 7.6. mokyklos sanitarinę būklę ir gaisrinės saugą.
 - 7.7. tinkamą savo pareigų vykdymą ir padarytą žalą dėl savo kaltės;
 - 7.8. išrašydamas ir pasirašydamas buhalterinius dokumentus, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinių operacijų teisėtumą;
 - 7.9. mokykloje esantį turtą materialinės atsakomybės sutarties pagrindu;
 - 7.10. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-