PATVIRTINTA

 Vilniaus darželio-mokyklos „Dainorėliai“

 direktoriaus 2024 m. kovo 14 d.

 įsakymu Nr. V-39

**VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS ,,DAINORĖLIAI“**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Vilniaus darželio-mokyklos „Dainorėliai“ (toliau- mokykla) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalamspareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti įstaigoje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti viešuosius pirkimus, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalamspavaldus mokyklos direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:
	1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
	2. analogiška darbo patirtis.
	3. gebėjimas organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras.
2. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
	1. Mokyklos ir jos skyriaus pastatų, teritorijos priežiūros tvarką;
	2. Mokyklos pastatų ir visų patalpų (grupių, klasių, kabinetų ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
	3. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
	4. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;
	5. higienos normas ir taisykles;
	6. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
	7. priešgaisrinės saugos taisykles;
	8. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;
	9. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemones ir būdus;
	10. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
	11. kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus.
3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalamsprivalo vadovautis:
	1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, viešuosius pirkimus, darbuotojų saugą ir sveikatą;
	2. darbo tvarkos taisyklėmis;
	3. šiuo pareigybės aprašymu;
	4. Kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, žodiniais nurodymais, planuoti metines užduotis (atsižvelgiant į direktoriaus parengtas ir sutartas su steigėju), parengti atliktų darbų ir metinių užduočių įgyvendinimo ataskaitą, pristatyti metiniame pokalbyje su direktoriumi iki vasario 15d.).

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:
	1. rengia ir įgyvendina mokyklos materialinės bazės turtinimo projektus;
	2. organizuoja pagalbinių darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas mokyklos veiklos sutrikimų;
	3. rūpinasi švara ir tvarka mokykloje ir jos skyriuje, bei teritorijoje;
	4. užtikrina, kad mokyklos teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
	5. rūpinasi informaciniais ir materialiniais ištekliais, mokyklos sanitarija ir higiena, vykdo higieninių normų įgyvendinimą pastatų apšildymo ir apšvietimo srityje;
	6. užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;
	7. nustatytu laiku organizuoja mokyklos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
	8. užtikrina, kad būtų laiku atliktas šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
	9. kontroliuoja, ar pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;
	10. organizuoja mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais;
	11. pagal galimybes aprūpina techninio personalo darbuotojus asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis, darbo įrankiais;
	12. organizuoja ir atlieka mokyklos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
	13. užtikrina prekių paiešką, derinant ir informuojant direktorę dėl jų kainų, kiekių;
	14. organizuoja inventorizacijos komisijos darbą, vykdo inventorizaciją, teikia nurašymui susidėvėjusį inventorių, sunaudotas priemones, materialines vertybes;
	15. moko ir instruktuota darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta mokyklos priešgaisrinės saugos instrukcija;
	16. veda mokyklos elektros energijos, sunaudoto vandens, atsako už jų taupymą, racionalų panaudojimą;
	17. operatyviai šalina darbo metu atsiradusius gedimus, trūkumus;

**IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, kaip ir visi kiti darbuotojai, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
	1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
	2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
	3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

**V. ATSAKOMYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:
	1. mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą;
	2. sklandų jam pavestų remonto darbų atlikimą;
	3. skaidrų viešųjų pirkimų vykdymą;
	4. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
	5. patikėto turto saugojimą;
	6. patikėtos informacijos, įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų (darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kt.), darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų (darbo tvarkos taisyklių, Bendruomenės etikos kodekso), mokyklos direktoriaus įsakymų vykdymą;
	7. pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą.

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į konkrečią pareigybę, savo iniciatyva arba direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, mokyklos savivaldos institucijų siūlymu gali konkretinti šį pareigybės aprašymą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)