

## **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Jonavos rajono Šveicarijos progimnazijos (toliau - Progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės grupė – 1 (vadovai, pavaduotojai).
3. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus Progimnazijos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius kvalifikacinius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių 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 Progimnazijoje 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; Progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus; Progimnazijos nuostatus, Progimnazijos darbo tvarkos taisykles, asmens duomenų saugojimo politiką, Progimnazijos 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 Progimnazijos aplinkos darbuotojų darbą, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami;
  - 5.2. rūpintis, kad prie Progimnazijos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;
  - 5.3. rūpintis, kad Progimnazijos teritorijos bei kitų patalpų (klasių, kabinetų ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

- 5.4. nustatyti laiku organizuoti Progimnazijos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdyti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
- 5.5. žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo Progimnazijos pastato stogo, nuo Progimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, jų barstymą smėliu;
- 5.6. užtikrinti, kad būtų laiku atliktas Progimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;
- 5.7. užtikrinti, kad būtų laiku atliktas Progimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
- 5.8. organizuoti Progimnazijos aprūpinimą reikalingomis priemonėmis, 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. mokyti ir instrukuoti darbuotojus priešgaisrinės saugos, civilinės saugos klausimais; rengti Progimnazijos gaisrinės saugos instrukciją bei privalomus civilinės saugos dokumentus;
- 5.11. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus;
- 5.12. pasirūpinti, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;
- 5.13. užtikrinti, kad su veiksmy kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;
- 5.14. pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;
- 5.15. tikrinti, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai, rūsio praėjimai neužkrauti daiktais;
- 5.16. pasirūpinti, kad Progimnazijoje būtų pakankamai (pagal Progimnazijos plotą bei poreikį) užpildytų ir laiku patikrintų gesintuvų;
- 5.17. pasirūpinti, kad chemijos, technologijų kabinetuose, sporto salėje, sveikatos priežiūros kabinete, mokykliniame autobuse būtų pirmosios pagalbos vaistinėlės;
- 5.18. reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;
- 5.19. užtikrinti, kad visos Progimnazijos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu;
- 5.20. organizuoti Progimnazijos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais);
- 5.21. ruošti dezinfekcijos priemones;
- 5.22. reikalauti iš valytojų, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų valomi po kiekvienos pertraukos, klasės, kabinetai būtų valomi po pamokų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai;
- 5.23. užtikrinti, kad unitazai du-tris kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;
- 5.24. užtikrinti, kad sporto salė būtų valoma drėgnuoju būdu, naudojant plovimo priemones, kad iš technologijų kabineto po kiekvieno užsiėmimo būtų išvalytos šiukšlės, atliekos, skiedros, kad Progimnazijos langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus, kad šviestuvai būtų valomi pagal poreikį, bet ne rečiau kaip vieną kartą per metus;
- 5.25. paskirstyti valytojams Progimnazijos valomu plotus;
- 5.26. pagal poreikį tikrinti kelionės lapo užpildymo teisingumą bei paskutinę mėnesio dieną pagal kuro normas suskaičiuoti sunaudotus degalus už praėjusį mėnesį;
- 5.27. spręsti mokyklinio autobuso remonto klausimus;

5.28. rūpintis, kad Progimnazijos patalpose nebūtų naudojamos pirotechnikos priemonės, vartotojams alkoholis, narkotinės ir kitos psichotropinės medžiagos, nebūtų rūkoma;

5.29. organizuoti viešųjų pirkimų procedūras;

5.30. vykdyti kitus teisėtus Progimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

---