

PATVIRTINTA

Kauno plaukimo mokyklos

direktoriaus 2017 m. rugsėjo 6 d.

įsakymu Nr. 1-42

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas- direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Grupė- vadovas
2. Pareigybė priskiriama A lygiui.
3. Pareigybės pavaldumas- Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį (universitetinį) išsilavinimą. Žinantis mokyklos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus, sugebantis spręsti statybos techninius klausimus.
 - 4.2. turi turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, viešųjų pirkimų įstatymus, higienos reikalavimus;
 - 4.3. privalo turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti su mokyklos bendruomenės nariais;
 - 4.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
 - 4.5. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir Darbo tvarkos taisyklių reikalavimus.
 - 4.6. būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, gebėti bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1 veda medžiagų apskaitą, įformina pirkinius, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;
 - 5.2 organizuoja ir vadovauja mokyklos ūkio darbuotojų darbui, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas mokyklos veiklos sutrikimų.
 - 5.3 teikia informaciją apie viešuosius pirkimus mokyklos internetiniame tinklapyje;
 - 5.4 organizuoja ir atlika prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;

- 5.5 rengia ir tvarko mokyklos viešojo pirkimo komisijos posėdžių protokolus, atlieka kitus būtinus darbus, susijusius su šios komisijos veikla;
- 5.6 registruoja vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus, užtikrinti jų saugumą;
- 5.7 registruoja, pasirašo gautas sąskaitas faktūras jas perduoda mokyklos direktoriui ir BĮ “Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita” per DVS Kontorą.
- 5.8 užtikrina, kad mokyklos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai.
- 5.9 užtikrina, kad mokyklos teritorijos poilsio, sporto, mokomųjų bandymų, ūkio zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai.
- 5.10 pasirūpina, kad prie mokyklos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas.
- 5.11 pasirūpina, kad mokyklos teritorijos apšvietimas ir mokyklos patalpų (baseino, sporto salės, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas.
- 5.12 nustatytu laiku organizuoja mokyklos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras.
- 5.13 organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.
- 5.14 žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo mokyklos pastatų stogų, nuo mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoja kelių ir takų barstymą smėliu.
- 5.15 užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai.
- 5.16 užtikrina, kad laiku būtų atliktas mokyklos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui.
- 5.17 organizuoja mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, pagal poreikį.
- 5.18 pasirūpina, kad baseinuose ir kitose mokyklos patalpose pagal higienos reikalavimus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės.
- 5.19 kontroliuoja mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, atvirtintais Valstybinės higienos inspekcijos.
- 5.20 reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad patalpos būtų valomos reguliariai.
- 5.21 kontroliuoja ar tvarkingos baseinų, kabinetų, sporto salės, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba.
- 5.22 Kontroliuoja, 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 grindimis.
- 5.23 užtikrina, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos.

- 5.24 kontroliuoja ar mokykloje esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia.
- 5.25 pasirūpina, kad mokyklos patalpose būtų reikiamas gesintuvų skaičius.
- 5.26 tikrina ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais.
- 5.27 pasirūpina, kad būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą.
- 5.28 užtikrina, kad rašytiniame plane būtų aiškiai ir tiksliai aprašyti atitinkamų darbuotojų (pagalbinio personalo ir trenerių) veiksmai kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdai ir nuoseklumas.
- 5.29 užtikrina, kad su veiksmų planu kilus gaisrui būtų supažindinti atitinkami darbuotojai.
- 5.30 pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai.
- 5.31 moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta mokyklos gaisrinės saugos instrukcija.
- 5.32 reikalauti, kad visi mokyklos darbuotojai laikytųsi nustatyto gaisrinės saugos režimo, kad kiekvieną dieną, baigus treniruotes baseine, kabinetuose, darbuotojai apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus.
- 5.33 vykdyti teisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.
esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV. ATSAKOMYBĖ

Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už:

6. tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 7. jam patikėtas materialines vertybes;
 8. savo pareigų netinkamą vykdymą specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-