

**DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Druskininkų švietimo centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė yra priskiriama pareigybių grupei, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas.
2. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Centre atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir kontroliuoti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus Centro direktoriui, o direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pavaldūs: darbininkas, vairuotojai, valytojos, sargai ir elektrikas.
5. Nesant direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams (atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais), jo teises ir pareigas perima Centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

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

6. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams keliami specialūs reikalavimai:
  - 6.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas;
  - 6.2. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus ir atsakomybę;
  - 6.3. mokėti dirbti su Microsoft Office programomis (Word, Excel, Power Point, informacijos paieškos ir dokumentų valdymo sistemomis);
  - 6.4. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su Centro ir asmens duomenimis, kuria disponuoja vykdydamas savo pareigas;
  - 6.5. būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugaus eismo, gamtosauginiais reikalavimais, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui.
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų profilaktinius sveikatos tikrinimus;
  - 7.2. Viešųjų pirkimų įstatymą, taisykles ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų organizavimo, valdymo ir atlikimo tvarką;
  - 7.3. Keleivių ir bagažo vežimo kelių transportu taisykles. Vairuotojų vairavimo ir poilsio režimo ypatumus;
  - 7.4. Centro teritorijos priežiūros tvarką;
  - 7.5. Centro pastatų ir visų patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
  - 7.6. higienos normas ir taisykles;
  - 7.7. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
  - 7.8. buhalterinės apskaitos pagrindus;
  - 7.9. priešgaisrinės saugos taisykles;
  - 7.10. saugaus darbo taisykles;

- 7.11. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
- 7.12. Centro nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
- 7.13. Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
- 7.14. savo pareigybės aprašymą.
- 8. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:
  - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir poįstatyminiais aktais reglamentuojančiais Centro veiklos vykdymą;
  - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 8.3. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;
  - 8.4. Keleivių ir bagažo vežimo kelių transportu taisyklėmis, EB Reglamentu dėl vairavimo trukmės, pertraukų ir poilsio laikotarpių, ES Reglamentu dėl kelių transporto priemonėse naudojamų tachografų;
  - 8.5. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 8.6. darbo sutartimi;
  - 8.7. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 8.8. kitais Centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis, tvarkomis ir pan.), reglamentuojančiais Centro veiklos ir savo pareigų vykdymą.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 9. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams funkcijos:
  - 9.1. organizuoja Centro pagalbinių darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Centro ūkis funkcionuotų optimaliai, nesukeldamas Centro veiklos sutrikimų;
  - 9.2. rūpinasi, kad Centro teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
  - 9.3. rūpinasi, kad prie Centro pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;
  - 9.4. rūpinasi, kad Centro patalpų ir teritorijos apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;
  - 9.5. nustatytu laiku organizuoja Centro pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
  - 9.6. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo Centro pastato stogo, nuo Centro teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoja kelių ir takų barstymą smėliu;
  - 9.7. rūpinasi Centro patalpų ir inventoriaus remontu ir priežiūra, optimaliu darbo sąlygų sudarymu;
  - 9.8. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Centro šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
  - 9.9. organizuoja Centro aprūpinimą reikalingomis medžiagomis, priemonėmis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais;
  - 9.10. užtikrina, kad visos Centro patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu atidarius langus;
  - 9.11. užtikrina, kad Centro langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus, o Centro vidaus patalpų šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;
  - 9.12. kontroliuoja, ar tvarkingos Centro patalpų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba;
  - 9.13. kontroliuoja ir 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 grindimis;
  - 9.14. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;

- 9.15. kontroliuoja, ar Centro pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;
- 9.16. pasirūpina, kad Centro 200 kvadratinių metrų plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui, o fizikos, chemijos kabinetų 50 kvadratinių metrų plotui – po 1 nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip vienas gesintuvas kiekvienai patalpai;
- 9.17. kontroliuoja Centro priešgaisrinis vandentiekis, ar vidaus vandentiekio gaisriniai čiaupai turi žarnas ir švirksčius;
- 9.18. tikrina, ar priėjimai prie gaisrinių čiaupų, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;
- 9.19. pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;
- 9.20. užtikrina, kad su veiksmy kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;
- 9.21. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;
- 9.22. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta Centro priešgaisrinės saugos instrukcija;
- 9.23. reikalauja, kad Centro darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus;
- 9.24. sudaro darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašus, organizuoja ir kontroliuoja jų sveikatos patikrinimus, analizuoja privalomų sveikatos patikrinimų (priimant į darbą ir periodiškai) išvadas ir rekomendacijas bei organizuoja nurodytų rekomendacijų įgyvendinimą. Nagrinėja darbuotojų skundus ir prašymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;
- 9.27. organizuoja nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemonių parengimą, pagal kompetenciją registruoja ir tiria nelaimingus atsitikimus darbe ir profesines ligas, analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų bei incidentų aplinkybes ir priežastis, siūlo prevencines priemones jiems išvengti;
- 9.28. atlieka supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus, tvarko viešųjų pirkimų dokumentaciją, jo kompetencijai priskirtas viešųjų pirkimų sutartis, tikrina pagal šias sutartis gautų prekių rūšį (modelį) ir kiekį, pasirašo prekių, paslaugų ar darbų perdavimo–priėmimo ir kitus aktus ir apmokėjimo sąskaitas;
- 9.29. likviduoja pripažintą nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir nurašytą turtą;
- 9.30. koordinuoja, organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės mokinių pavėžėjimą į savivaldybės ugdymo įstaigas ir/ar renginius;
- 9.31. priima užsakymus dėl mokinių išvykų į savivaldybės, regioninius ir respublikinius mokinių saviraiškos renginius (dalyvauti konkursuose, olimpiadose, varžybose, dainų, šokių šventėse ir kt.), vežti į paskirtus egzaminų centrus laikyti brandos egzaminus, į pažintinės veiklos, profesinio veiklinimo renginius, į neformaliojo švietimo, socialines paslaugas teikiančias mokyklas, nevyriausybinį organizacijų, kultūros įstaigų organizuojamus renginius ir pan.;
- 9.32. vykdo Centro transporto priemonių dokumentų apskaitą telemetrines transporto priemonių kontrolės sistemoje ir jos internetinėje programoje;
- 9.33. vykdo Centro direktoriaus paskirtus įsakymais įsipareigojimus ar kitus nenuolatinio pobūdžio su švietimo centro veikla susijusius pavedimus;
- 9.34. dalyvauja Centro direktoriaus įsakymu paskirtų darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 9.35. rengia trumpalaikių ir ilgalaikių Centro patalpų nuomos sutartis, vykdo sutartyse numatytų įsipareigojimų kontrolę.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

10. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

- 10.1. savo pareigybės aprašymo nuostatų, Centro darbo tvarkos taisyklių;
- 10.2. Centro turtą jo apskaitą ir ekonomišką naudojimo;

- 10.3. Centro teritorijos, pastato ir patalpų bendrą būklę;
  - 10.4. Centro inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
  - 10.5. Centro aprūpinimą būtiniais materialiniais resursais;
  - 10.6. Centro darbų saugą, priešgaisrinę saugą, civilinę saugą ir sanitarinę būklę;
  - 10.7. Centro darbuotojų savalaikius profilaktinius sveikatos tikrinimus;
  - 10.8. pavaldžių darbuotojų atliekamo darbo kontrolę ir kokybę;
  - 10.9. teisingą ir skaidrią viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką;
  - 10.10. Savivaldybės mokinių pavėžėjimo koordinavimą, organizavimą ir kontrolę.
  11. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Centro darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-