PATVIRTINTA

Jonavos r. Užusalių mokyklos-daugiafunkcio centro

direktoriaus 2022 m. spalio 24 d.

įsakymu Nr. V-105

**JONAVOS R. UŽUSALIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Jonavos r. Užusalių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau - Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės grupė – vadovai, pavaduotojai.
3. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus Mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius kvalifikacinius reikalavimus:
   1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
   2. privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės reikalavimus.
   3. turėti skaitmeninio raštingumo kompetencijas.
   4. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus.
   5. žinoti ir išmanyti: civilinės saugos, viešųjų pirkimų reikalavimus, buhalterinės apskaitos pagrindus, priešgaisrinės saugos taisykles.
   6. Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus, Mokyklos nuostatus, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, asmens duomenų saugojimo politiką, Mokyklos 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**

1. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
   1. užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami.
   2. rūpintis, kad prie Mokyklos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas.
   3. rūpintis, kad Mokyklos teritorijos bei kitų patalpų (klasių, kabinetų ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas.
   4. nustatytu laiku organizuoti Mokyklos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdyti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.
   5. žiemos metu organizuoti sniego valymą, varveklių šalinimą nuo Mokyklos pastato, Mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, jų barstymą smėliu.
   6. užtikrinti, kad būtų laiku atliktas Mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai.
   7. užtikrinti, kad būtų laiku atliktas Mokyklos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui.
   8. organizuoti Mokyklos aprūpinimą reikalingomis priemonėmis, medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, klasių ir kabinetų aprūpinimą suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį.
   9. atlikti darbuotojų instruktavimą darbų saugos ir sveikatos klausimais.
   10. mokyti ir instruktuoti darbuotojus priešgaisrinės saugos, civilinės saugos klausimais.
   11. rengti Mokyklos gaisrinės saugos instrukciją bei privalomus civilinės saugos dokumentus.
   12. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus.
   13. pasirūpinti, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą.
   14. užtikrinti, kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai.
   15. pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai.
   16. tikrinti, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai, rūsio praėjimai neužkrauti daiktais.

5. 16. pasirūpinti, kad Mokykloje būtų pakankamai (pagal Mokyklos plotą bei poreikį) užpildytų ir laiku patikrintų gesintuvų.

* 1. pasirūpinti, kad chemijos, technologijų kabinetuose, sporto salėje, sveikatos priežiūros kabinete, mokykliniame autobuse būtų pirmosios pagalbos vaistinėlės.
  2. reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos.
  3. organizuoti Mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais).
  4. paskirstyti valytojams Mokyklos valomu plotus.
  5. pagal poreikį tikrinti kelionės lapo užpildymo teisingumą bei paskutinę mėnesio dieną pagal kuro normas suskaičiuoti sunaudotus degalus už praėjusį mėnesį.
  6. spręsti mokyklinio autobuso remonto klausimus.

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