

PATVIRTINTA
Marijampolės „Ryto“ progimnazijos
direktoriaus 2024 m. lapkričio 12 d.
įsakymu Nr. V-72

MARIJAMPOLĖS „RYTO“ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir viešojo administravimo, bei ūkio darbų patirties.
2. Direktoriaus pavaduotoją ūkiui į darbą priima, rašytinę darbo sutartį su juo sudaro progimnazijos direktorius.
3. Dirbdamas direktoriaus pavaduotojas ūkiui privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, progimnazijos nuostatais, progimnazijos direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
4. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pagrindinis uždavinys – aprūpinti darbuotojus ūkinės paskirties priemonėmis, reikalingomis pastatų, patalpų tinkamai priežiūrai ir naudojimui, priešgaisrinei saugai ir higienos normoms palaikyti.
5. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra pavaldus progimnazijos direktoriui.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui priklauso I pareigybių grupei.
7. Pareigybės lygis A2.

II. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGOS

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui privalo:
 - 7.1. užtikrinti progimnazijos pastatų ir patalpų tinkamą priežiūrą bei jų pilną parengimą mokslo metams;
 - 7.2. tikrinti apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų mokykloje esančių sistemų būklę, organizuoti jų gedimų šalinimą ir užtikrinti normalų veikimą;
 - 7.3. dalyvauti rengiant progimnazijos pastatų einamojo remonto planus bei sąmatas;
 - 7.4. suderinęs su progimnazijos direktoriumi organizuoti atlikti patalpų remontą, aprūpinimą baldais, inventoriu, kompiuteriais, kanceliarijos ir švaros priemonėmis;
 - 7.5. mokyti jam pavaldžius darbuotojus, aprūpinti juos reikiamomis medžiagomis, įrankiais ir organizuoti darbą;
 - 7.6. atsižvelgdamas į higienos normų reikalavimus, gerinti progimnazijos darbuotojų darbo sąlygas;
 - 7.7. užtikrinti atsargų laikymo ir išdavimo kontrolę;
 - 7.8. tvarkyti jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą, pasirūpinti jų apsauga;
 - 7.9. rengti aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 7.10. organizuoti civilinės saugos, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos užsiėmimus darbuotojams;
 - 7.11. laikytis kultūringo elgesio taisyklių bendraujant su darbuotojais.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI TEISĖS

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi teisę:
 - 8.1. organizuoti iškeldinimą darbuotojų iš avarinės būklės patalpų (taip pat pasielgti gaisro ar

stichinės nelaimės atveju);

8.2. perspėti darbuotojus dėl netinkamo patalpų, inventoriaus naudojimo, saugos ir sveikatos reikalavimų, priešgaisrinės saugos taisyklių nesilaikymo, apie tai pranešti progimnazijos direktoriui;

8.3. siūlyti progimnazijos direktoriui skatinti arba bausti jam pavaldžius darbuotojus;

8.4. bendradarbiauti su ryšių, elektros, vandens tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už:

9.1. pareigybės aprašyme nurodytų pareigų vykdymą;

9.2. jam patiktų materialinių vertybių išsaugojimą;

9.3. jam pavaldžių darbuotojų saugą ir sveikatą;

9.4. tinkamą pastatų ir patalpų naudojimą, priežiūrą ir remontą;

9.5. priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimų laikymąsi patalpose;

9.6. mokyklai padarytą materialinę žalą;

9.7. ataskaitinių dokumentų pateikimą laiku ir jų teikimą;

9.8. Lietuvos Respublikos įstatymų laikymąsi.
