PATVIRTINTA

Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos

direktoriaus 2023 m. kovo 22 d.

įsakymu Nr. V-27

# ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJOS ŪKIO DALIES ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## BENDROJI DALIS

1. Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos ūkio dalies administratorius yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Aplinkos (ūkio) darbuotojų darbą ir poilsį, gimnazijos aprūpinimą materialiniais ištekliais ir paslaugomis, atlikti ūkines operacijas ir šių operacijų dokumentavimą.
4. Pavaldumas: Stasio Šalkauskio gimnazijos ūkio dalies administratorius tiesiogiai pavaldus Stasio Šalkauskio gimnazijos direktoriui.

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Ūkio dalies administratoriaus kvalifikacijai keliami reikalavimai:
   1. aukštasis neuniversitetinis išsilavinimas;
   2. analogiška darbo patirtis.
2. Ūkio dalies administratorius turi žinoti ir išmanyti:
   1. gimnazijos darbo organizavimą ir valdymą;
   2. gimnazijos veiklos sritis;
   3. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;
   4. priešgaisrinės saugos reikalavimus;
   5. elektrosaugos reikalavimus;
   6. darbo higienos reikalavimus;
   7. apsaugos sistemų reikalavimus;
   8. organizacinės technikos, biuro baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
   9. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;
   10. pirkimo - pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
   11. medžiagų sandėliavimą ir apsaugą;
   12. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
   13. saugumo techniką dirbant su įrenginiais;
   14. atsiskaitymų už įrenginius, žaliavas, pagamintą produkciją tvarką;
   15. darbo organizavimo tvarką;
   16. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
   17. dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
3. Ūkio dalies administratorius turi mokėti:
   1. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
   2. kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
   3. planuoti gimnazijos ūkinę ir administracinę veiklą;
   4. vertinti, analizuoti personalo darbą;
   5. teikti išvadas ir pasiūlymus darbui tobulinti;
   6. rengti gimnazijos vidaus dokumentus;
   7. dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
4. Ūkio dalies administratorius privalo vadovautis:
   1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
   2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
   3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
   4. darbo sutartimi;
   5. šiuo pareigybės aprašymu;
   6. kitais įstaigos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

## III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Ūkio dalies administratorius atlieka šias funkcijas:
2. Organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos apipavidalinimo darbus.
3. Vykdo gimnazijos statinių techninę priežiūrą:
   1. tvarko statinių techninės priežiūros žurnalą ir kitus dokumentus;
   2. organizuoja periodinę ir kasmetinę statinių priežiūrą.
4. Rengia gimnazijos remontų planus bei sąmatas.
5. Rengia dokumentus susidėvėjusių ar nereikalingų materialinių vertybių nurašymui.
6. Rengia ir teikia direktoriui su ugdymo aprūpinimu susijusių gimnazijos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.
7. Kontroliuoja ūkio dalies darbą.
8. Organizuoja ir kontroliuoja su ugdymo aprūpinimu susijusios ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą skyriuje.
9. Vertina skyriaus specialistų ir kitų darbuotojų veiklą.
10. Atstovauja gimnazijai, bendradarbiaujant su valstybės ir savivaldybių institucijomis dėl jų civilinės parengties ekstremalioms situacijoms planų rengimo bei šiuose planuose numatytų užduočių atlikimo.
11. Vykdo civilinės saugos veiklas, apimančias gimnazijos darbuotojų pasirengimą ekstremaliai situacijai, veiksmus jai susidarius ir padarinių šalinimą (perspėjimą ir informavimą, prireikus – evakuacinius, gelbėjimo darbus), prevencinių priemonių planavimą, civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planų parengimą, darbuotojų aprūpinimą apsaugos priemonėmis, bendradarbiavimą su valstybės ir savivaldybės institucijomis dėl civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planų rengimo ir jų vykdymo.
12. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja priešgaisrinę saugą gimnazijoje:
    1. veda darbuotojams priešgaisrinio saugumo instruktažus;
    2. aprūpina patalpas gaisro gesinimo priemonėmis;
    3. kontroliuoja priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
    4. užtikrina, kad gimnazijos teritorija ir pastatai atitiktų priešgaisrinės saugos reikalavimus.
13. Organizuoja ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimo į gimnaziją apskaitą, gimnazijos teritorijos ir prieigų stebėjimą.
14. Rengia ir teikia atsakingam padaliniui su ugdymo aprūpinimu susijusią viešinimui skirtą informaciją apie gimnaziją.
15. Rengia pirkimo dokumentus ir organizuoja viešuosius pirkimus, susijusius su ugdymo aprūpinimu.
16. Atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus.
17. Rengia sutartis dėl darbų, susijusių su gimnazijos pastato, patalpų priežiūra, aprūpinimu materialiniais ir informaciniais ištekliais; rūpinasi tų sutarčių įgyvendinimu.
18. Organizuoja gimnazijos patalpų nuomos sutarčių pasirašymą, kontroliuoja jų vykdymą.
19. Perduoda trumpalaikį ir ilgalaikį turtą, įsigytas metodines priemones jų naudotojams, sutvarko šio turto inventorinimo, saugojimo dokumentus.
20. Dalyvauja vykdant metinę turto inventorizaciją, laikantis norminių dokumentų reikalavimų ir tvarkos.
21. Rūpinasi apsaugos priemonių (grotų, signalizacijos, kamerų) įrengimu.
22. Darbuotojams išaiškina turto apsaugos reikalavimus, paskiria atsakingus asmenis už patalpų ar jų dalies, turto atsaugos reikalavimų vykdymą.
23. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja programinės ir kompiuterinės įrangos, tinklų ir sistemų plėtros, priežiūros, atnaujinimo ir remonto darbus.
24. Planuoja ir kontroliuoja einamuosius ūkio darbus gimnazijoje.
25. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja gimnazijoje naudojamos programinės įrangos saugumą ir legalumą, užtikrinančių priemonių vykdymą.
26. Organizuoja ir kontroliuoja ugdymo aprūpinimą materialiniais ištekliais, mokymo priemonėmis.
27. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis.
28. Vykdo einamąją finansų kontrolę pagal Finansų kontrolės taisykles, patvirtintas gimnazijos direktoriaus įsakymu.
29. Planuoja ir kontroliuoja gimnazijos materialinio turto techninės būklės priežiūros, apsaugos ir remonto darbus.
30. Organizuoja ir kontroliuoja sanitarinę, higieninę gimnazijos patalpų ir aplinkos priežiūrą.
31. Koordinuoja ir kontroliuoja organizacinių, teisinių, ekonominių, techninių ir higienos priemonių įgyvendinimą, siekiant mažinti mokinių, mokytojų, viso personalo traumatizmą bei sergamumą.
32. Rengia ir teikia direktoriui tvirtinti saugos darbe instrukcijas, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą (naujus darbuotojus instruktuoja darbų saugos klausimais priėmimo į darbą dieną, kitus darbuotojus – kartą per metus).
33. Dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus, profesines ligas bei tvarko nelaimingo atsitikimo tyrimo dokumentus ir apskaitą.
34. Prižiūri elektros ūkį ir atsako už jo eksploataciją:
    1. reguliariai organizuoja elektros įrenginių remonto, techninių apžiūrų ir bandymų darbus;
    2. organizuoja mokomųjų kabinetų, kitų patalpų įrenginių įžeminimo varžos patikras;
    3. organizuoja ir kontroliuoja kasmėnesinį mokomųjų patalpų apšvietimo patikrinimą, lempų keitimą;
    4. veda elektros energijos sunaudojimo apskaitą, nustatytu dažnumu, parengia ir teikia elektros tiekimo įmonei ataskaitinius dokumentus.
35. Vykdo vandentiekio ir kanalizacijos, šilumos ūkio priežiūrą:
    1. reguliariai tikrina sistemų techninę būklę;
    2. užtikrina higienos normas atitinkantį patalpų šildymą;
    3. organizuoja vandentiekio, kanalizacijos, šildymo įrengimų remontą;
    4. organizuoja gimnazijos paruošimą šildymo sezonui.
36. Teikia direktoriui pasiūlymus dėl mokymo ir kitų gimnazijos veiklai reikalingų priemonių įsigijimo lėšų ir būdų.
37. Rengia atsakymus (pastabas, komentarus, paaiškinimus, kita) išorės institucijoms su ugdymo aprūpinimu susijusiais klausimais, rengia ataskaitas išorės institucijoms dėl pastatų bei ūkio reikalų, rengia priešgaisrinės ir civilinės saugos ataskaitas išorės institucijoms.
38. Organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, susijusiomis su ugdymo aprūpinimu.
39. Dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymo aprūpinimu.
40. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja techninės pagalbos teikimą, organizuojant renginius gimnazijoje ir už jos ribų.
41. Kontroliuoja gimnazijos administracijos, mokytojų tarybos posėdžių techninį aptarnavimą.
42. Renka ir teikia informaciją su skyriaus veikla susijusius duomenis, reikalingus gimnazijos ataskaitų, dokumentų rengimui kitiems gimnazijos vadovams, padaliniams.
43. Teikia pasiūlymus gimnazijos strateginiam planui, metinei gimnazijos veiklos programai.
44. Rengia nepedagoginio personalo darbo ir poilsio grafikus, kontroliuoja jų laikymąsi.
45. Rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo į darbą/ atleidimo iš darbo, skyriaus darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo.
46. Puoselėja gimnazijoje emociškai saugią mokymosi ir darbo aplinką, reaguoja į smurtą ir/ar patyčias pagal gimnazijoje nustatytą tvarką.

## V. ATSAKOMYBĖ

1. Ūkui dalies administratorius atsako už:
   1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
   2. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
   3. patikėtos informacijos išsaugojimą;
   4. teisingą darbo laiko naudojimą;
   5. darbo drausmės pažeidimus;
   6. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
   7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
2. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
3. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

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