

PATVIRTINTA
Kretingos rajono Salantų gimnazijos
direktoriaus 2020 m. gruodžio 9 d.
įsakymo Nr. P1-100

KRETINGOS RAJONO SALANTŲ GIMNAZIJOS ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – 2.
2. Pareigybės pavadinimas – ūkio dalies vedėjas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės pavaldumas – ūkio dalies vedėjas pavaldus Kretingos rajono Salantų gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Gimnazijoje ūkio dalies vedėju gali dirbti asmuo, turintis ne mažesnę kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
6. Ūkio dalies vedėjas privalo mokėti bendrauti su žmonėmis, būti pareigingas, sąžiningas.
7. Ūkio dalies vedėjo pareigoms skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo ir materialinės atsakomybės sutartis Gimnazijos direktorius.
8. Ūkio dalies vedėjui pavaldūs: vaikų priežiūros darbuotojas, virėjas.
9. Kuomet ūkio dalies vedėjas komandiruotėje ar jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas specialistas, skirtas Gimnazijos direktoriaus nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka.
10. Ūkio dalies vedėjas privalo žinoti:
 - 10.1. Gimnazijos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą, Gimnazijos darbo tvarkos taisykles;
 - 10.2. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos, apsaugos sistemos reikalavimus;
 - 10.3. organizacinės technikos ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
 - 10.4. prekių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę;
 - 10.5. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;
 - 10.6. pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
 - 10.7. pakrovimo-iškrovimo darbų organizavimą;
 - 10.8. medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą;
 - 10.9. sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus.
11. Ūkio dalies vedėjas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais administracinį-ūkinį darbą, Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNCIJOS

12. Ūkio dalies vedėjas organizuoja, vadovauja ir paskirsto sau pavaldiems darbuotojams darbus pagal pareigybių aprašymus.
13. Žinoti ir vykdo visus reikalavimus, susijusius su vaikų sveikatos apsauga, maisto sauga, įstaigos sanitarija ir higiena.
14. Rūpinasi tinkamu maisto produktų užsakymu, pristatymu, sandėliavimu, saugojimu, panaudojimu ir realizavimo terminais, kontroliuoja gaunamų maisto prekių kokybę ir standarto reikalavimus, tikrina gaunamų maisto produktų dokumentų teisingumą, tvarko jų apskaitą, padeda sudaryti valgiaraštį.
15. Kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe, vidaus darbo tvarkos taisyklių.
16. Laikinai nušalina darbuotoją nuo darbo, tinkamai tai įforminus (darbuotojo pasiaiškinimas arba pažyma iš sveikatos centro), tarnybiniu pranešimu informuoja Gimnazijos direktorių, jeigu darbo metu darbuotojas yra neblaivus, apsvaigęs nuo sąmoningai panaudotų narkotikų ar kitų toksinių medžiagų.
17. Organizuoja paraiškų surinkimą iš Gimnazijos darbuotojų apie reikalingas darbei priemones ir medžiagas.
18. Vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę.
19. Laiku aprūpina tiesiogiai pavaldžius darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis.
20. Kontroliuoja Gimnazijos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.
21. Kontroliuoja, kad gaunamos ir siunčiamos prekės-materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus.
22. Dalyvauja sudarant Gimnazijos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas.
23. Tvarko prekių-materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengia ir teikia prekinės-pinigines ir kitas ataskaitas apie jų kitimą bei likučius.
24. Laiku ir teisingai užpildo buhalterinius dokumentus.
25. Ruošia ir laiku pateikti darbo ataskaitas atsiskaitymui su buhalterija.
26. Dalyvauja investicijose, patikrinimuose ir revizijoje.
27. Padeda valstybės, finansų kontrolės įstaigoms informinti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobstymą.
28. Sudaro ir suderina pavaldžių darbuotojų darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
29. Pastebėjęs draudžia Gimnazijos patalpose, teritorijoje būti pašaliniamis žmonėms.
30. Laikosi etikos ir moralės normų, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos instrukcijų, asmens ir higienos reikalavimų.
31. Organizuoja ir kontroliuoja termometrų, manometrų, svarstyklių metrologines patikras.
32. Reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad grupių patalpos būtų valomos pagal higienos reikalavimus, reguliariai tikrina kartu su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu sanitarinę higieninę būklę.
33. Rūpinasi reguliariu skalbinių keitimu ir jų skalbimu, priima ir pildo skalbinių apskaitą, perduoda vyriausiajam buhalteriiui.

34. Skelbia ir vykdo viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka, rengia metinį prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą, teikia metines viešųjų pirkimų ataskaitas maitinimo organizavimo klausimais ikimokyklinio ugdymo skyriuje „Rasa“.

35. Užtikrina vaikų saugumą:

35.1. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

35.1.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimą keliančius veiksmus;

35.1.2. primena vaikui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, elgesio taisykles;

35.1.3. apie įtariamas ar įvykusias patyčias informuoja patyrusio patyčias, smurtą vaiko tėvus, Vykdyto grupės narius/VGK ir Gimnazijos administraciją;

35.1.4. esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčias suteikti institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

35.2. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

35.2.1. esant galimybei išsaugoti vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

35.2.2. įvertina grėsmę vaikui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčias suteikti asmenis: tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, Vykdyto grupės narius/VGK, Gimnazijos direktorių ar institucijas (policiją);

35.2.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

35.2.4. informuoja Gimnazijos administraciją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

35.2.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt

VI SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

36. Ūkio dalies vedėjas turi teisę:

36.1. spręsti Gimnazijos ūkio dalies klausimus;

36.2. iškraustyti darbuotojus iš patalpų susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės, gaisro atveju;

36.3. vertinti pavaldžių darbuotojų darbą, teikti pasiūlymus dėl jų priėmimo, atleidimo, paskatinimo ar nubaudo;

36.4. įspėti darbuotojus, netinkamai naudojančius pagrindines darbo priemones ir inventorių;

36.5. Susiderinus su Gimnazijos direktoriumi, perkelti tiesiogiai pavaldžius darbuotojus (vaikų priežiūros darbuotoją, virėją) iš vienos darbo vietos į kitą (esant būtinumui), nekeičiant darbo pobūdžio.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

37. Ūkio dalies vedėjas atsako:

37.1. už tvarkingą grupių patalpų priežiūrą;

37.2. už maisto produktų užsakymą, sandėliavimą, saugojimą, jų tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą;

- 37.3. už skalbinių keitimą priėmimą ir jų skalbimą;
- 37.4. už materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl jo aplaidumo darbe (gedimas, supuvimas, vagystės, avarijos ir kt.);
- 37.5. už teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;
- 37.6. už laiku atliktą inventorizaciją, patikrinimą;
- 37.7. už patikėtos informacijos išsaugojimą;
- 37.8. už tinkamą darbo laiko naudojimą;
- 37.9. už emociškai saugios mokymo (si) aplinkos Gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką.
- 38. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ūkio dalies vedėjas atsako Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)