

PATVIRTINTA

Šiaulių dailės mokyklos direktoriaus

2023 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V-26

**ŠIAULIŲ DAILĖS MOKYKLOS
ŪKIO DALIES VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 10**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės grupė	1.1. Šiaulių dailės mokyklos (toliau – mokyklos) ūkio dalies vedėjas yra priskiriamas biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis	2.1. Ūkio dalies vedėjas priskiriamas A2 lygio pareigybei (kodas 515101).
3. Pavaldumas	3.1. Ūkio dalies vedėjas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

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

4. Išsilavinimas, studijų kryptis, kvalifikacinis laipsnis ir (ar) profesinė kvalifikacija	<p><i>4.1. Ūkio dalies vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:</i></p> <p>4.1.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;</p> <p>4.1.2. turėti analogiško darbo patirties.</p> <p><i>4.2. Ūkio dalies vedėjas turi žinoti ir išmanyti:</i></p> <p>4.2.1. mokyklos teritorijos priežiūros tvarką;</p> <p>4.2.2. mokyklos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių, sandėlių ir kitų patalpų) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;</p> <p>4.2.3. higienos normas ir taisykles;</p> <p>4.2.4. darbo santykius reglamentuojančią tvarką;</p> <p>4.2.5. viešųjų pirkimų organizavimo tvarką;</p> <p>4.2.6. bendrąsias gaisrinės saugos taisykles;</p> <p>4.2.7. bendrąsias darbuotojų saugos ir sveikatos taisykles;</p> <p>4.2.8. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;</p> <p>4.2.9. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;</p> <p>4.2.10. kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;</p> <p>4.2.11. savo pareigybės aprašymą.</p>
---	---

5. Kompiuterio raštingumo kvalifikacija	5.1. Ūkio dalies vedėjas turi turėti gerus darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžius (Microsoft Office programomis, centrine viešųjų pirkimų informacine sistema, informacine sistema „E. sąskaita“ ir kt.).
6. Teisės aktai	<p>6.1. <i>Ūkio dalies vedėjas privalo vadovautis:</i></p> <p>6.1.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;</p> <p>6.1.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą bei darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;</p> <p>6.1.3. darbo tvarkos taisyklėmis;</p> <p>6.1.4. darbo sutartimi;</p> <p>6.1.5. šiuo pareigybės aprašymu;</p> <p>6.1.6. kitais mokyklos lokaliniais (vidaus) dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, tvarkos aprašais, taisyklėmis ir pan.).</p>
7. Užsienio kalbos mokėjimo lygis	7.1. Ūkio dalies vedėjas turi mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip A1 kalbos mokėjimo lygiu.
8. Kiti reikalavimai	<p>8.1. <i>Ūkio dalies vedėjas turi:</i></p> <p>8.1.1. mokėti taikyti valstybinės kalbos taisyklingą vartojimą;</p> <p>8.1.2. gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti mintis žodžiu bei raštu;</p> <p>8.1.3. žinoti bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles ir komunikavimo principus;</p> <p>8.1.4. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą ir teikti pasiūlymus mokyklos direktoriui;</p> <p>8.1.5. gebėti spręsti techninius klausimus, turėti praktinių darbo įgūdžių organizuojant ūkio dalies darbą, gebėti dirbti komandoje ir individualiai;</p> <p>8.1.6. išmanyti mokyklos pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos darbų atlikimo tvarką;</p> <p>8.1.7. išmanyti buitinių medžiagų sandėliavimo ir saugojimo reikalavimus;</p> <p>8.1.8. išmanyti dokumentų rengimo taisykles.</p> <p>8.2. <i>Ūkio dalies vedėjas privalo labai gerai žinoti:</i></p> <p>8.2.1. viešųjų pirkimų įstatymą ir viešųjų pirkimų organizavimo tvarką:</p> <p>8.2.1.1. viešųjų pirkimo–pardavimo sutarčių vykdymą;</p> <p>8.2.1.2. sąmatų sudarymą, tirtinimą ir jų įgyvendinimo būdus;</p> <p>8.2.1.3. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų nustatymo metodiką;</p> <p>8.2.1.4. prekių, paslaugų ar darbų vertės nustatymo būdus ir jų aprašymus;</p> <p>8.2.1.5. pirkimo būdus ir pirkimo veiklos valdymą;</p> <p>8.2.1.6. viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;</p> <p>8.2.1.7. ataskaitų įforminimą ir jų teikimą;</p> <p>8.2.1.8. ilgalaikio ir trumpalaikio turto, medžiagų, atsarginių dalių ir kitų mokymo priemonių įsigijimo šaltinius, būdus, įsigijimo terminus ir mokyklos finansines galimybes.</p>

	<p>8.3. <i>Ūkio dalies vedėjas turi žinoti darbų saugos, gaisrinės saugos ir apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimus.</i></p> <p>8.4. <i>Ūkio dalies vedėjas turi:</i></p> <p>8.4.1. būti pasitikrinęs sveikatą (turėti asmens medicininę knygelę);</p> <p>8.4.2. turėti darbų saugos, gaisrinės saugos mokymų pažymėjimą;</p> <p>8.4.3. turėti civilinės saugos mokymų pažymėjimą;</p> <p>8.4.4. turėti atitinkamą elektrosaugos kvalifikaciją (atestuotas) ir atitinkamą pažymėjimą, suteikiantį teisę aptarnauti veikiančius elektros įrenginius;</p> <p>8.4.5. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;</p> <p>8.4.6. viešųjų pirkimų specialisto pažymėjimą.</p>
--	--

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

<p>9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas</p>	<p>9.1. <i>Ūkio dalies vedėjo funkcijos:</i></p> <p>9.1.1. <i>organizuoti mokyklos techninio personalo (toliau – personalas) darbą, vadovauti ir užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi, nesukeliant mokyklos veiklos sutrikimų:</i></p> <p>9.1.1.1. sudaryti personalo darbo grafikus, jo darbo laiko apskaitą ir paskirstyti darbo krūvius;</p> <p>9.1.1.2. kontroliuoti personalo pareigų vykdymą;</p> <p>9.1.1.3. informuoti personalą, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;</p> <p>9.1.1.4. instruktuoti personalą ir mokyklos darbuotojus darbų saugos, gaisrinės saugos, elektros saugos ir sveikatos saugos klausimais;</p> <p>9.1.1.5. pildyti personalo ir mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasą;</p> <p>9.1.1.6. supažindinti personalą ir mokyklos darbuotojus su darbui naudojamų priemonių saugos duomenų lapais, rengti darbuotojų asmeninių apsaugos priemonių apskaitos korteles;</p> <p>9.1.2. <i>organizuoti mokyklos teritorijos nepriekaištingą priežiūrą. Rūpintis, kad mokyklos teritorijoje:</i></p> <p>9.1.2.1. priėjimai ir privažiavimai prie mokyklos būtų visada laisvi ir aprūpinti reikalingais ženklais;</p> <p>9.1.2.2. esantys laikini statiniai, mažosios architektūros elementai, meno kūriniai ir įrenginiai būtų tvarkingi ir nepavojingi sveikatai;</p> <p>9.1.2.3. esantys keliai, takai ir kiti plotai būtų valomi nuo sniego, lapų, šakų ir šiukšlių bei barstomi smėlio – druskos mišiniu;</p> <p>9.1.2.4. mokyklos stogas būtų valomas nuo sniego, lapų, šakų ir šiukšlių;</p> <p>9.1.2.5. lauko apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;</p> <p>9.1.2.6. esančių požeminių komunikacijų avarijos būtų operatyviai šalinamos;</p> <p>9.1.2.7. organizuojami teritorijos tvoros, dangų, laiptų remonto darbai ir kontroliuojama jų eiga;</p>
--	---

	<p>9.1.2.8. ant išklotos kietos dangos būtų pastatyti sandariai uždarami konteineriai šiukšlėms;</p> <p>9.1.2.9. medžiai, krūmai ir vejos būtų prižiūrimi pagal želdynų ir želdinių apsaugos taisykles;</p> <p>9.1.2.10. nustatyta tvarka būtų keliama valstybės vėliava ir kitos vėliavos;</p> <p>9.1.2.11. iškaba, išorinė reklama ir pastato numeris būtų tvarkingos būklės ir pagal nustatytus reikalavimus;</p> <p><i>9.1.3. organizuoti mokyklos pastato techninę priežiūrą. Rūpintis, kad mokykloje laiku būtų:</i></p> <p>9.1.3.1. atliekamos sezoninės ir eilinės apžiūros bei vykdomi rastų defektų pašalinimai, pagal techninės priežiūros žurnalo įrašus;</p> <p>9.1.3.2. kontroliuojamos apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos, gaisrinės, apsaugos, ryšio ir kitų inžinerinių sistemų apžiūros bei vykdomi rastų defektų pašalinimai;</p> <p>9.1.3.3. sudaromi remonto planai, sąmatos ir žiniaraščiai;</p> <p>9.1.3.4. organizuojami remonto darbai ir kontroliuojama jų eiga;</p> <p>9.1.3.5. užtikrinamas šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;</p> <p>9.1.3.6. mokyklos patalpos perduotos saugoti apsaugos tarnybai;</p> <p><i>9.1.4. organizuoti mokyklos patalpų priežiūrą. Užtikrina, kad mokykloje laiku būtų:</i></p> <p>9.1.4.1. sudaromi patalpų remonto planai, sąmatos ir žiniaraščiai;</p> <p>9.1.4.2. atliktas mokyklos patalpų, inventoriaus eilinis remontas ir tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžia;</p> <p>9.1.4.3. patikrintas patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas ir jis atitiktų galiojančias higienos normas;</p> <p>9.1.4.4. kasdien visos patalpos būtų valomos drėgnuoju būdu, atidarius langus, o iš klasių po pamokų būtų išvalytos šiukšlės, skiedros, molio likučiai ir kitos atliekos;</p> <p>9.1.4.5. aktų salė valoma po kiekvieno renginio drėgnuoju būdu, naudojant plovimo priemones ir vėdinama;</p> <p>9.1.4.6. koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai būtų valomi po kiekvienos pertraukos, o unitazai du kartus per mėnesį – specialiomis priemonėmis pagal higienos normas;</p> <p>9.1.4.7. langai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus iš išorės ir vieną kartą per ketvirtį iš vidaus;</p> <p>9.1.4.8. šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį;</p> <p>9.1.4.9. organizuota dezinfekcija ir kenkėjų kontrolė, jeigu atsiranda graužikų, vabzdžių ar parazitų;</p> <p><i>9.1.5. užtikrinti mokyklos patalpų tvarką, tikrinti ir reikalauti iš personalo:</i></p> <p>9.1.5.1. kad klasės, kabinetai, dirbtuvės ir kitos patalpos, esant reikalui būtų valomos pakartotinai;</p> <p>9.1.5.2. kad kabinetuose, klasėse ir patalpose, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, o mokyklos direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės;</p>
--	--

	<p>9.1.5.3. kad cheminiai reaktyvai ir priemonės būtų laikomos užrakinamose vietose ir ar jų kiekis atitinka leistinas normas;</p> <p>9.1.5.4. kad elektros spintos ir skydai būtų rakinami (jeigu yra užraktai);</p> <p>9.1.5.5. kad dienos pabaigoje, išeinant iš mokyklos, būtų išjungti visi elektros įrenginiai ir prietaisai bei uždaryti langai;</p> <p><i>9.1.6. užtikrinti mokyklos patalpų tvarką ir kontroliuoti ar:</i></p> <p>9.1.6.1. tvarkingos klasių, kabinetų, aktų salės, tualetų ir kitų patalpų natūralaus vėdinimo sistemos;</p> <p>9.1.6.2. efektyviai dirba molio degimo ir glazūravimo patalpose esanti priverstinė vėdinimo sistema ir traukos spinta;</p> <p>9.1.6.3. elektros prietaisai yra techniškai tvarkingi, o laidai ir kabeliai yra saugiai nutiesti ir uždengti;</p> <p>9.1.6.4. užtikrinama, kad per šventes papildomi elektros prietaisai ir iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles;</p> <p>9.1.6.5. mokyklos skambutis ir pranešimas apie evakuaciją patikimai veikia;</p> <p>9.1.6.6. mokykloje ir jos teritorijoje nelaikomos bei nenaudojamos pirotechnikos priemonės, nerūkoma, nevartojama alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;</p> <p><i>9.1.7. organizuoti mokyklos gaisrinę saugą. Užtikrinti, kad:</i></p> <p>9.1.7.1. mokykloje tolygiai ir nustatyta tvarka būtų išdėstyti gesintuvai bei ženklai;</p> <p>9.1.7.2. žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai nebūtų užkrauti daiktais;</p> <p>9.1.7.3. koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;</p> <p>9.1.7.4. būtų parengtas rašytinis Veiksmų kilus gaisrui planas ir žmonių evakavimo planai, kurie būtų pakabinti gerai matomose vietose prie įėjimų į kiekvieną pastato aukštą;</p> <p>9.1.7.5. visi mokyklos darbuotojai būtų supažindinti su Veiksmų kilus gaisrui planu;</p> <p>9.1.7.6. būtų parengta mokyklos gaisrinės saugos instrukcija ir apmokyti bei instrukuoti mokyklos darbuotojai gaisrinės saugos klausimais;</p> <p><i>9.1.8. organizuoti energijos tiekimą mokyklai. Pasirūpina, kad laiku būtų:</i></p> <p>9.1.8.1. fiksuoti skaitiklių parodymai ir pateikti atitinkamiems tiekėjams;</p> <p>9.1.8.2. pratęstos sutartys su tiekėjais;</p> <p>9.1.8.3. vykdomi profilaktiniai energijos tiekėjų sistemų bandymai;</p> <p><i>9.1.9. organizuoti priemonių, medžiagų, inventoriaus ir įrangos tiekimą mokyklai. Pasirūpinti, kad laiku būtų mokykla aprūpinama:</i></p> <p>9.1.9.1. mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais ir organizacine technika, įrankiais ir įrengimais, pastato ir patalpų remonto medžiagomis, klasių ir kabinetų įranga;</p>
--	---

	<p>9.1.9.2. sanitarijos, higienos, dezinfekavimo ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis, pagal nustatytus reikalavimus;</p> <p><i>9.1.10. organizuoti priemonių, medžiagų ir inventoriaus saugojimą, remontą, išdavimą, apskaitą ir nurašymą. Laiku atlieka:</i></p> <p>9.1.10.1. priemonių, medžiagų ir inventoriaus iškrovimo darbus;</p> <p>9.1.10.2. tinkamą sandėliavimą ir jų saugojimą;</p> <p>9.1.10.3. savalaikį inventoriaus remontą;</p> <p>9.1.10.4. kasmetinę inventurizaciją, metinį panaudotų medžiagų ir inventoriaus nurašymą;</p> <p><i>9.1.11. organizuoti mokykloje vedamų konferencijų, seminarų, pasitarimų, renginių konkursų, festivalių, parodų ir peržiūrų ūkinį aptarnavimą. Rūpintis, kad laiku būtų:</i></p> <p>9.1.11.1. sutvarkyta renginio aplinka;</p> <p>9.1.11.2. sudėliotas reikiamas inventorių, techninė įranga, įgarsinimas, apšvietimas ir kita;</p> <p><i>9.1.12. organizuoti ir atlikti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras bei administruoti Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (toliau – CVPIS). Atliekant viešųjų pirkimų organizatoriaus pareigas užtikrinti, kad būtų:</i></p> <p>9.1.12.1. teikiami skelbimai ir informaciniai pranešimai apie numatomus viešuosius pirkimus, kiti informaciniai pranešimai, procedūrų ataskaitos, įvykdytų, nutrauktų ar vykdomų viešųjų pirkimų sutarčių ataskaitos, kitos privalomosios ataskaitos CVPIS, nustatytais terminais;</p> <p>9.1.12.2. atliekamos viešųjų pirkimų vykdytojo, komisijos nario, sekretoriaus funkcijos, mokyklos direktoriui pavedus;</p> <p>9.1.12.4. analizuojamos pirkimo iniciatorių pateiktos paraiškos;</p> <p>9.1.12.5. sudaryti metiniai mokyklos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikių planai. Jie būtų pateikiami mokyklos direktoriui tvirtinti ir kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, kai šie planai patikslinami – nedelsiant skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir mokyklos internetinėje svetainėje;</p> <p>9.1.12.6. skaičiuojamos mokyklos vykdomų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų vertės;</p> <p>9.1.12.7. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdai;</p> <p>9.1.12.8. kaupiama informacija apie mokykloje įvykdytus ir vykdomus viešuosius pirkimus, jų metu sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių sudarymo ir įvykdymo terminus, faktines vertes;</p> <p>9.1.12.9. dalyvaujama nagrinėjant įmonių, įstaigų, kitų juridinių asmenų apeliacijas, skundus, pretenzijas, raštus viešųjų pirkimų klausimais;</p> <p>9.1.12.10. pateikiama bendrinė ir privaloma skelbti informacija mokyklos internetinėje svetainėje apie viešuosius pirkimus;</p> <p>9.1.12.11. vykdomos kitos viešųjų pirkimų procedūros teisės aktų nustatyta tvarka;</p> <p>9.1.12.12. vykdomos sudarytų sutarčių, reikalingų viešųjų pirkimų organizavimui ir vykdymui užtikrinti, tiekėjų įsipareigojimų vykdymo kontrolė;</p>
--	---

	<p>9.1.12.13. konsultuojami mokyklos darbuotojai Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinimo klausimais;</p> <p>9.1.12.14. teikiami pasiūlymai mokyklos direktoriui dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu mokykloje, keitimo, pildymo ir tobulinimo;</p> <p><i>9.1.13. teikti pasiūlymus mokyklos direktoriui dėl:</i></p> <p>9.1.13.1. mokyklos teritorijos, pastato, patalpų priežiūros ir remonto darbų bei ūkinės veiklos gerinimo ar gedimų šalinimo;</p> <p>9.1.13.2. personalo skatinimo ar nuobaudų skyrimo;</p> <p><i>9.1.14. informuoti nedelsiant mokyklos direktorių dėl:</i></p> <p>9.1.14.1. nelaimingų atsitikimų darbo vietoje ir pakeliui į darbą / į namus, vagysčių, gaisrų ar užsidegimo atvejų;</p> <p>9.1.14.2. nustatytos tvarkos pažeidimų, techninių avarijų ir gedimų;</p> <p><i>9.1.15. rengti ir teikti:</i></p> <p>9.1.15.1. atsakymus į interesantų teikiamus klausimus telefonu ir elektroniniu paštu;</p> <p>9.1.15.2. darbo ataskaitas mokyklos direktoriui;</p> <p>9.1.15.3. duomenis auditui pagal šios pareigybės kompetenciją;</p> <p>9.1.15.4. vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus, kitus dokumentus, sąskaitas-faktūras – mokyklos direktoriui pasirašyti, pagal atliekamas darbo funkcijas;</p> <p><i>9.1.16. kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, pagal patvirtintą mokyklos dokumentacijos planą iki jų perdavimo į archyvą;</i></p> <p><i>9.1.17. pavaduoti kitą ūkio skyriaus darbuotoją jam susirgus ar nesant darbe;</i></p> <p><i>9.1.18. vykdyti mokyklos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;</i></p> <p><i>9.1.19. vykdyti mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus;</i></p> <p><i>9.1.20. pavaduoti mokyklos direktorių tokiu atveju, kai mokykloje nėra mokyklos direktoriaus ir mokyklos direktoriaus pavaduotojos ugdymui (ligos, išvykų ir kitais atvejais).</i></p> <p><i>9.2. Ūkio dalies vedėjas turi teisę:</i></p> <p>9.2.1. iškraustyti iš patalpų darbuotojus susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės ar gaisro atveju;</p> <p>9.2.2. įspėti darbuotojus, netinkamai naudojančius darbo, asmeninės apsaugos priemones ar nevykdančius darbuotojų saugos ir sveikatos ar priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų, apie tai pranešant mokyklos direktoriui.</p>
--	--

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

<p>10. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė</p>	<p><i>10.1. Ūkio dalies vedėjas atsako už:</i></p> <p>10.1.1. bendrą mokyklos ūkio būklę;</p> <p>10.1.2. mokyklos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;</p>
--	---

	<p>10.1.3. mokyklos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;</p> <p>10.1.4. mokyklos patalpų apšvietimą, mikroklimate atitikimą galiojančioms normoms;</p> <p>10.1.5. mokyklos patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;</p> <p>10.1.6. mokyklos aprūpinimą būtiniais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);</p> <p>10.1.7. jam patikėtų materialinių vertybių, techninių priemonių, įrankių tinkamą naudojimą, saugojimą ir priežiūrą;</p> <p>10.1.8. darbų saugą, gaisrinę saugą ir apsaugą nuo elektros, higienos reikalavimų vykdymą;</p> <p>10.1.9. Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatyme nustatytų civilinės saugos užduočių įgyvendinimą;</p> <p>10.1.10. savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.</p> <p><i>10.2. Ūkio dalies vedėjui gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:</i></p> <p>10.2.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;</p> <p>10.2.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;</p> <p>10.2.3. neatliko savo funkcijų ir pareigų;</p> <p>10.2.4. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą.</p> <p><i>10.3. Ūkio dalies vedėjas yra materialiai atsakingas asmuo. Su juo sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.</i></p> <p><i>10.4. Ūkio dalies vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.</i></p>
--	--

Parengė mokyklos direktorius Petras Slonksnis

Susipažinau ir sutinku

_____ (ūkio dalies vedėjo vardas, pavardė, parašas)

Data _____

Dokumentų pateikimo būdas: el. būdu (per VATIS Prašymų teikimo modulį).