

PATVIRTINTA
Šiaulių „Juventos“ progimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 26 d.
įsakymu Nr. V-170

ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS DARBŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis: vadovauti aptarnaujančiam personalui, rūpintis ūkinio inventoriaus saugumu ir atnaujinimu, taip pat gimnazijos patalpų ir teritorijos švara.
4. Darbų vadovas yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnę kaip aukštesnijį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, arba aukštąjį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo arba organizacinio darbo patirtį.
6. Darbų vadovas turi žinoti:
 - 6.1. Naudojamų darbo įrankių eksploatacijos taisykles;
 - 6.2. Pastatų priežiūros, būklės, eksploatacijos tvarką;
 - 6.3. Įstatyminius darbo organizavimo pagrindus;
 - 6.4. Ūkio darbų organizavimą;
 - 6.5. Elektros įrenginių remonto ir priežiūros reikalavimus, elektros įrenginių gamintojų parengtas techninio eksploataavimo instrukcijas;
 - 6.6. Lietuvos respublikos galiojančius elektros, šiluminių įrengimų standartus, taisykles, normas;
 - 6.7. Įmonės elektros, šiluminių įrengimų montavimo, remonto darbų organizavimą;
 - 6.8. Saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei elektrosaugos reikalavimus;
 - 6.9. Laikytis laikomų vertybių priėmimo-išdavimo tvarkos, materialinių vertybių apskaitos, saugojimo, dokumentavimo tvarkos ir reikalavimų, būti susipažinęs su dokumentų atidavimo į archyvą tvarka;
 - 6.10. Buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 6.11. Mokykloms taikomus higienos reikalavimus ir jų įgyvendinimo principus;
 - 6.12. Darbų vadovas turi mokėti skaityti brėžinius, schemas, žinoti technines sąlygas, eksploatuojamų įrenginių ypatumus, mokėti organizuoti saugų ir kokybišką darbą, sudaryti sąmatas.
7. Pagrindinė darbų vadovo pareiga – organizuoti ir koordinuoti progimnazijos ūkinę veiklą, užtikrinti pastatų, patalpų, teritorijos, materialinių vertybių ir infrastruktūros priežiūrą, saugų bei racionalų jų naudojimą, sudaryti sąlygas kokybiškam ugdymo proceso aprūpinimui ir vadovauti aptarnaujančiam personalui.
8. Darbų vadovas savo veikloje turi vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, mokyklos įstatais, darbo

tvarkos taisyklėmis, šiais pareigybiniais nuostatais, kitais vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. užtikrina pavaldžių darbuotojų aprūpinimą darbui būtinomis materialinėmis vertybėmis, darbo įrankiais, kolektyvinėmis ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

9.2. užtikrina, kad materialinės vertybės būtų įsigijamos ar išduodamos tik tinkamai įforminant tokias operacijas;

9.3. rūpinasi tvarka patalpose ir teritorijoje;

9.4. organizuoja patalpų ir teritorijos valymo darbus;

9.5. užtikrina patalpų ir teritorijos priešgaisrinę saugą;

9.6. garantuoja šiluminio ūko saugų darbą;

9.7. fiksuoja elektros, vandens ir nuotekų skaitiklių parodymus;

9.8. veda naudojamų įrankių, prietaisų, kitų darbo priemonių registraciją;

9.9. organizuoja paraiškų ir atitinkamų paskaičiavimų sudarymą, medžiagų įsigijimui;

9.10. sudaro sąlygas ir įgyvendina taupų elektros išteklių naudojimą;

9.11. sudaro sutartis su kitomis organizacijomis ir pateikia paraiškas dėl medžiagų, reikalingų darbo prietaisų įsigijimui;

9.12. tvarko įmonės ūkinių medžiagų sunaudojimo apskaitą ir ataskaitinius dokumentus;

9.13. reikalauja, kad progimnazijos darbuotojai taupiai naudotų įstaigos turtą ir efektyviai paskirstytų darbo laiką;

9.14. nepažeidžia progimnazijos direktoriaus nurodymų, vengia bet kokio neigiamo poveikio progimnazijos reputacijai;

9.15. vykdo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektrosaugos, aplinkos apsaugos reikalavimus, valstybinių kontroliuojančių institucijų reikalavimus;

9.16. palaiko tvarką darbo vietoje;

9.17. kelia savo kvalifikaciją ir gerina žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti. Laikosi įmonėje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

9.18. rengia darbuotojams, pasirašytinai perduoto darbo inventoriaus inventorizaciją;

9.19. nuolat apžiūri mokyklos patalpas, teritoriją, organizuoja pažeidimų šalinimą. Esant būtinybei organizuoja ir dalyvauja patalpų ir mokyklos inventoriaus remonto darbuose, kontroliuojant jų eigą, reiškia pretenzijas ir/ar pageidavimus darbų vykdytojams;

9.20. mokyklos patalpose ir teritorijoje užtikrina švarą, higienos reikalavimų laikymąsi;

9.21. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą. Užtikrina, kad darbuotojai neateitų į darbą neblaivūs, darbo metu ir po darbo mokyklos teritorijoje nevartotų alkoholinių gėrimų, narkotinių bei toksinių medžiagų, darbo metu laikytųsi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

9.22. užtikrina mokyklos patalpų, materialinių vertybių bei kito inventoriaus tinkamą apsaugą;

9.23. laiko paslapyje komercinę ir tarnybinę informaciją;

9.24. progimnazijos direktoriui teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus;

9.25. nutraukus darbo santykius, įstaigai perduoda visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo faktą įforminant atskiru perdavimo-priėmimo aktu;

9.26. vykdo kitus, susijusius su tiesioginėmis darbų vadovo pareigomis, direktoriaus nurodymus.

9.27. vaduoja mokyklos direktorių steigėjo leidimu jam nesant darbe.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
 - 10.1. tvarką ir švarą patalpose ir teritorijoje;
 - 10.2. priešgaisrinę saugą patalpose, teritorijoje;
 - 10.3. tvarkingą šiluminio ūkio eksploataciją;
 - 10.4. atliekamų darbų kokybę, saugų pavaldžių darbuotojų darbą;
 - 10.5. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 10.6. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, darbo sanitarijos, elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;
 - 10.7. už įmonės patalpų, materialinių vertybių bei kito inventoriaus priežiūrą, apsaugą, racionalų panaudojimą;
 - 10.8. už komercinės ar tarnybinės paslapties atskleidimą darbų vadovas traukiamas atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka;
 - 10.9. už savo pareiginės instrukcijos, darbo taisyklių, darbo drausmės, įsakymų, visišką materialinės atsakomybės sutarties ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, arba padarytus pažeidimus, dėl kurių įvyko arba galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas, įvyko arba galėjo įvykti avarija, įvyko gaisras, arba savo veiksmu arba neveikimu pažeidė minėtų dokumentų reikalavimus, arba, žinant, kad pažeidžia saugos darbe reikalavimus, bet dirbo tokiomis sąlygomis, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė.