

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. planuoja ir organizuoja gimnazijos ūkio dalies veiklą:

6.1.1. vykdo gimnazijos pastatų, patalpų ir teritorijoje esančių materialinių vertybių techninės būklės priežiūrą;

6.1.2. suderinęs su gimnazijos direktoriumi planuoja ir organizuoja pastatų, patalpų rekonstrukcijos, remonto darbus;

6.1.3. užtikrina tvarkingą vidinių komunikacijų darbą (pvz., elektros, šilumos, vandentiekio, nuotekų, kompiuterinės ir kitos technikos, ryšio);

6.1.4. užtikrina patalpų savalaikį parengimą ugdymo procesui, renginiams (švarą, reikalingos įrangos veikimą, sprendžia su tuo susijusias iškilusias problemas);

6.1.5. tiria poreikį, ruošia ir laiku pateikia gimnazijos direktoriui, paraiškas prekėms, darbams, paslaugoms įsigyti (atlikti), esant poreikiui, pridedant techninę specifikaciją;

6.1.6. aprūpina ugdymo procesą mokymo priemonėmis, inventoriu ir specialiąja kompiuterine ir kita technika (organizuoja ir vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus);

6.1.7. priima materialines vertybes, vykdo jų apskaitą ir inventorizaciją, laiku pateikia reikalingus duomenis ir dokumentus;

6.1.8. išduoda materialines vertybes gimnazijos darbuotojams, veda jų apskaitą;

6.1.9. laiku aprūpina pavaldžius darbuotojus darbo įrankiais ir priemonėmis; kontroliuoja taupų medžiagų, priemonių ir kitų išteklių naudojimą gimnazijoje;

6.1.10. organizuoja gimnazijos inventoriaus remontą, apskaitą (inventorizaciją), susidėvėjusių, netinkamų naudojimui medžiagų, prekių, inventoriaus ir kito trumpalaikio ir ilgalaikio turto nurašymą pagal teisės aktus, nurašymo aktus pateikia nurašymo komisijoms, rengia ir pateikia dokumentus dėl ilgalaikio turto nurašymo;

6.1.11. utilizuoja nurašytą turtą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.1.12. organizuoja ir atlieka gimnazijos įrenginių techninę priežiūrą, elektros skydinių ir šiluminių mazgų priežiūrą, užtikrina, kad būtų laiku atliktas gimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui, užtikrina racionalų energetinių resursų vartojimą;

6.1.13. rūpinasi teritorijoje esančios įrangos saugumu, tinkamu panaudojimu;

6.1.14. užtikrina visų patalpų ir teritorijos švarą, atitikimą higienos normoms;

6.1.15. organizuoja ir kontroliuoja prevencinių priemonių ligos ar kitų virusinių ligų išplitimo rizikai sumažinti taikymą: dažnai liečiamų paviršių valymą, dezinfekciją, inžinerinių ir kitų priemonių taikymą gimnazijoje;

6.2. organizuoja pavaldžių darbuotojų darbą:

6.2.1. suformuluoja, paskirsto užduotis, kontroliuoja jų įgyvendinimą, atlieka kasmetinį jų veiklos vertinimą (suderinęs su darbuotojais, nustato metinės veiklos lūkesčius, siektinus veiklos rezultatus ir pateikia gimnazijos darbuotojų atstovams bei direktoriui susipažinti ar vertinti);

6.2.2. sudaro ir teikia laiku tvirtinti pavaldžių darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.2.3. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

6.2.4. rūpinasi ir kontroliuoja, kad tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos ir saugos reikalavimų;

6.2.5. teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl pavaldžių darbuotojų skatinimo, nuobaudų

skyrimo;

6.3. koordinuoja gaisrinės ir darbo saugos užtikrinimą gimnazijoje:

6.3.1. (pa)rengia ir laiku atnaujina gaisrinės saugos planą;

6.3.2. užtikrina darbų saugą ir sveikatą gimnazijoje, vykdo nelaimingų atsitikimų kelyje į (iš) darbo, darbe tyrimus, atlieka darbuotojų instruktavimą saugaus darbo klausimais darbo vietoje (įvadinius, periodinius ir kt.);

6.3.3. užtikrina priešgaisrinę saugą gimnazijoje, vykdo darbuotojų instruktavimą darbo vietoje, periodiškai organizuoja mokymus;

6.3.4. nedelsiant informuoja gimnazijos direktorių apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, priešgaisrinės saugos pažeidimus gimnazijoje;

6.3.5. laiku tvarko priešgaisrinės ir darbo saugos dokumentaciją; bendrauja ir bendradarbiauja su atitinkamomis tarnybomis (pvz., Priešgaisrinės saugos departamentu ir pan.).

6.4. rengia kuruojamos srities gimnazijos ūkinę veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, kitus dokumentus (pvz., planus, ataskaitas, aktus, instrukcijas, tvarkos aprašus, įsakymus ir kt.), laiku pildo ir teikia savo veiklos srities dokumentaciją (dokumentus ir (arba) jų projektus), organizuoja priskirtos dokumentacijos tvarkymą, pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas archyvui;

6.5. teikia kuruojamos srities informaciją institucijoms nustatyta tvarka (teikia raštus Vilniaus miesto savivaldybės administracijai dėl remonto darbų ir projektų organizavimo ir pan.);

6.6 atstovauja gimnazijai ūkiniais klausimais kitose institucijose ir organizacijose;

6.7. dalyvauja rengiant gimnazijos planus (strateginį, metinį, viešųjų pirkimų, mėnesio veiklos ir kt.), atsako už jų įgyvendinimą kuruojamos veiklos srityje;

6.8. dalyvauja gimnazijoje organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant gimnazijos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl gimnazijos veiklos gerinimo savo kompetencijos ir atsakomybės ribose; atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje; pagal poreikį dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

6.9. laikosi tarnybinės etikos normų; kuria palankų mikroklimatą gimnazijoje, užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, mobingo, priekabiavimo apraiškoms, aplinką;

6.10. saugo gimnazijos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

6.11. laiku tvarko savo veiklos srities dokumentaciją

6.12. dalyvauja fizinių ir (ar) socialinių patyčių, smurto prevencijoje ir intervencijoje:

6.12.1. pastebėjęs fizinių ir (ar) socialinių patyčių, smurto apraiškas nedelsdamas reaguoja, siekdamas nutraukti bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus; primena smurtavimu ir (ar) patyčiomis įtariamam (-iems) mokiniui (-iams), mokinio pareigas ir atsakomybę už jų nesilaikymą;

6.12.2. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

6.12.3. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir (ar) institucijas (pvz., greitąją pagalbą, policiją ir kt.).

7. Reaguoja į gimnazijoje pastebėtus mokinių psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, disponavimo ir (ar) platinimo atvejus ir pastebėjus, įtarus mokinio psichoaktyviųjų medžiagų vartojimą, disponavimą jomis ar platinimo atvejį informuoja gimnazijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį (socialinį pedagogą).

8. Pavadooja direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir (ar) gimnazijos direktorių, jam nesant (ligos, atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos tobulinimo renginių ir kitais atvejais) darbe.

9. Vykdo kitus, su savo funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio gimnazijos direktoriaus pavedimus.

---