

PATVIRTINTA
Neringos meno mokyklos direktoriaus
2015 m. rugpjūčio 17 d.
įsakymu Nr. VI-13

NERINGOS MENO MOKYKLA

ŪKIO REIKALŲ SPECIALISTO PAREIGYBINIAI NUOSTATAI Nr. 6

I. BENDROJI DALIS

1. Ūkio reikalų specialistas priklauso pagalbiniam administracijos personalui, tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui.
2. Ūkio reikalų specialistas dirba vadovaudamasis darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis ir žodiniais direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo nurodymais.
3. Ūkio reikalų specialistą į darbą priima ir iš jo atleidžia mokyklos direktorius.
4. Ūkio reikalų specialistas yra materialiai atsakingas asmuo, todėl su juo pasirašoma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

II. PAREIGOS

5. Vykdo mokyklos pastato, patalpų, teritorijos ir materialinių vertybių techninės būklės priežiūrą, apsaugą ir priešgaisrinę saugą.
6. Vykdo sanitarinę ir higieninę mokyklos patalpų ir aplinkos priežiūrą.
7. Organizuoja materialinių vertybių remontą.
8. Organizuoja mokomųjų kabinetų, įrenginių įžeminimo varžos patikrinimą, elektros ūkio, šiluminio mazgo priežiūrą.
9. Organizuoja ugdymo procesui reikalingų mokymo priemonių aprūpinimą.
10. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijoje.
11. Organizuoja civilinės saugos vykdymą.
12. Ūkio reikalų specialistas padeda paruošti mokomuosius kabinetus mokymuisi, remontuoja mokyklinius baldus, langus, stalus, durų spynas ir vyrius, kabina standus, įrėmina paveikslus ir kt.
13. Prižiūri mokyklos pastatą, vykdo jo einamąjį remontą.
14. Atlieka kitus mokyklos pastato priežiūros ir einamojo smulkaus remonto darbus.
15. Visus darbus atlieka ne pamokų metu. Sutvarko darbo vietą, pašalina šiukšles ir atliekas.
16. Pagal įstaigoje nustatytą grafiką tikrinasi sveikatą.
17. Tikrina ar elektros įrenginiai nesulaužyti, nepažeista jų instaliacija, ar jie neapkrauti kokiais nors daiktais, ar neužgriozdinti priėjimai prie jų. Pastebėjus trūkumus nedelsiant šalina, o jeigu to negalima padaryti savo jėgomis, praneša mokyklos direktoriui.
18. Prieš įvyksiančius mokyklos renginius, direktoriaus ar mokytojų prašymu atlieka reikiamus fizinius darbus.
19. Ūkio reikalų specialistui draudžiama:

- 19.1. darbo metu dirbti pašalinius darbus;
- 19.2. keisti perdegusias lempas didesnio galingumo, negu apskaičiuotas atitinkamiems šviestuvams, lempoms.
- 20. Ūkio reikalų specialistas susirgęs ar dėl kitų priežasčių negalintis atvykti į darbą privalo pranešti mokyklos direktoriui.

III. ŪKIO REIKALŲ SPECIALISTO TEISĖS

- 21. Naudojasi visomis Lietuvos Respublikos DSSĮ suteikiamomis teisėmis ir yra mokyklos bendruomenės narys.
- 22. Reikalauti, kad būtų sudarytos saugios darbo ir poilsio sąlygos.
- 23. Žinoti apie sveikatos pavojingus ir kenksmingus veiksnius darbo vietoje.
- 24. Atsisakyti dirbti, kai iškyla pavojus savo arba darbuotojų sveikatai ar gyvybei.
- 25. Kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.
- 26. Teisė į kasmetines apmokamas atostogas.
- 27. Reikšti pasiūlymus ir pageidavimus direktoriui dėl darbo sąlygų gerinimo, darbo organizavimo tobulinimo.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 28. Saugiai atlieka pastatų priežiūros ir einamojo remonto darbus.
- 29. Už darbo drausmės, darbų saugos taisyklių, elektros įrenginių naudojimo ir priežiūros taisyklių ir instrukcijų pažeidimus, jam pavesto ūkio nerūpestingumą, aplaidžią priežiūrą, ūkio reikalų specialistui gali būti taikomos LR DK numatytos nuobaudos.
- 30. Ūkio reikalų specialistas atsako:
 - 33.1. už savalaikį ir kokybišką pavestų užduočių vykdymą;
 - 33.2. už švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 33.3. už žalą, padarytą įmonei dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 33.4. už darbų saugos reikalavimų vykdymą.
- 31. Atsakingas už pareigų, nurodymų šiame aprašyme, vykdymą.