

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – mokyklos) direktoriaus pavaduotojo ūkiui (toliau – direktoriaus pavaduotojas ūkiui) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: tiesiogiai pavaldaus personalo darbo organizavimas ir priežiūra, materialinių išteklių naudojimo planavimas bei kontrolė, darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymo kontrolė, viešųjų pirkimų organizavimas, pastatų ir patalpų priežiūra.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkiui tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojo, einančio šias pareigas, kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 5.2. gebėti planuoti ir organizuoti savo ir jam pavaldžių darbuotojų veiklą bei dirbti komandoje;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.4. žinoti civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos normų reikalavimus;
 - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą, darbo santykius, viešųjų pirkimų įstatymą, orientuotis kainų ir prekių rinkoje;
 - 5.6. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. saugumo reikalavimus dirbant su įrenginiais;
 - 6.2. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 6.3. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;
 - 6.4. atsiskaitymų už įrenginius, žaliavas, pagamintą produkciją tvarką;
 - 6.5. įstaigos veiklos sritis, įstaigos struktūrą;
 - 6.6. darbo organizavimo, dirbant su žmonių grupėmis, tvarką;
 - 6.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
 - 6.8. viešųjų pirkimų organizavimo tvarką.
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

- 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.4. darbo sutartimi;
- 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. vykdo mokyklos pastato, patalpų ir materialinių vertybių techninės būklės priežiūrą, apsaugą ir priešgaisrinę saugą;
 - 8.2. organizuoja aptarnaujančio personalo darbuotojų darbą, paskirsto darbo plotus ir funkcijas;
 - 8.3. organizuoja ir vykdo aptarnaujančio personalo sveikatos patikrinimo kontrolę;
 - 8.4. atlieka nelaimingų atsitikimų tyrimus;
 - 8.5. sudaro aptarnaujančių darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, darbo laikos apskaitos žiniaraštį;
 - 8.6. rengia instruktažus saugaus darbo klausimais (įvadinius, darbovietėje, periodinius ir kt.) mokyklos personalui;
 - 8.7. organizuoja mokyklos pastato būklės kasmetinį vertinimą, užtikrina sanitarinę ir higieninę patalpų ir aplinkos priežiūrą;
 - 8.8. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;
 - 8.9. veda materialinių vertybių gavimo ir sunaudojimo apskaitą bei organizuoja jų remontą bei inventorizavimą;
 - 8.10. organizuoja mokomųjų kabinetų, įrenginių įžeminimo varžos patikrinimą, elektros ūkio, šiluminio mazgo priežiūrą;
 - 8.11. veda derybas su įvairiais materialinių išteklių bei paslaugų tiekėjais, inicijuoja sutarčių sudarymą, dalyvauja jas rengiant, kontroliuoja sudarytų sutarčių vykdymą;
 - 8.12. vertina ir pagal galimybes aprūpina ugdymo procesą mokymo ir techninėmis priemonėmis;
 - 8.13. aprūpina aptarnaujantį personalą asmeninėmis apsaugos ir darbo priemonėmis;
 - 8.14. tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją ir sudaro pirkimo – pardavimo sutartis;
 - 8.15. rengia žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinius ir rašytinius planus, užtikrina, kad šie planai būtų pavišinti gerai matomoje vietoje, o darbuotojai būtų supažindinti su veiksmais kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdais ir nuoseklumu;
 - 8.16. organizuoja mokykloje organizuojamų renginių ir seminarų ūkinį aptarnavimą, įgarsinimą;
 - 8.17. perspėja darbuotojus dėl netinkamo patalpų, inventoriaus naudojimo, saugos ir sveikatos reikalavimų, priešgaisrinės saugos taisyklių nesilaikymo, apie tai informuoja mokyklos direktorių;
 - 8.18. bendradarbiauja su ryšių, elektros, šilumos, vandens tiekimo bei kitomis komunalines ir kitas paslaugas teikiančiomis įmonėmis; vykdo elektros energijos, vandens, šilumos energijos sunaudojimo apskaitą, pateikia reikalingus duomenis institucijoms nustatyta tvarka;
 - 8.19. rengia dokumentus patalpų nuomai, kontroliuoja nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą;
 - 8.20. teikia pasiūlymus darbo organizavimo, Mokyklos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 8.21. dalyvauja organizuojamose mokymuose, seminaruose kvalifikacijos tobulinimo kursuose, pagal susitarimą – Mokyklos organizuojamuose renginiuose;
 - 8.22. ruošia Mokyklos direktoriaus įsakymų, raštų projektus viešųjų pirkimų klausimais;

- 8.23. numato priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkerta kelią trūkumams ir neteisėtiems lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
- 8.24. rengia ir tinkamai saugo dokumentus (iki jų perdavimo į archyvą);
- 8.25. deklaruoja privačius interesus.
- 8.26. laikosi Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, periodiškai tikrinasi sveikatą.
- 8.27. sužinojęs, pastebėjęs ar įtaręs apie mokinio ar darbuotojo atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant imasi tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių ir apie tai informuoja įstaigos vadovą ar jo įgaliotus asmenis.
- 8.28. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:
- 9.1. šiame pareigybės apraše nurodytų funkcijų vykdymą;
- 9.2. jam patiktų materialinių vertybių apskaitą ir išsaugojimą;
- 9.3. jam pavaldžių darbuotojų darbo saugą ir sveikatą;
- 9.4. patiktos informacijos ir materialinių vertybių saugojimą;
- 9.5. tinkamą pastatų ir patalpų naudojimą, priežiūrą, remontą;
- 9.6. priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimų laikymąsi patalpose;
- 9.7. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 9.8. ataskaitinių dokumentų pateikimą laiku;
10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Darbuotojas, einantis šias pareigas, už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(data)

(parašas)