

VILNIAUS „ŽIDINIO“ SUAUGUSIŲJŲ GIMNAZIJA

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIO REIKALAMS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis - A.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams į darbą priima, rašytinę darbo sutartį su juo sudaro gimnazijos direktorius.
5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra materialiai atsakingas asmuo, todėl su juo pasirašoma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais.
7. Privalo vadovautis gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 9.1. Turėti aukštąjį išsilavinimą;
 - 9.2. Gerai mokėti valstybinę kalbą ir turėti tai patvirtinantį sertifikatą;
 - 9.3. Puikiai mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office, personalo valdymo programa ir darbo užmokesčio skaičiavimo taikomoji sistema „Paskata“), tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;
 - 9.4. Žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 9.5. Dirbti vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Viešųjų pirkimų dokumentais, įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, darbo santykius, gimnazijos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 9.6. Išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas;
 - 9.7. Mokėti ūkinės veiklos srityje valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
 - 9.8. Gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams atsakingas už gimnazijos ūkinę veiklą.
11. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo turėti darbo įgūdžių ūkio aptarnavimo srityje, mokėti bendrauti su žmonėmis, būti pareigingas, sąžiningas.
12. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo žinoti:
 - 12.1 gimnazijos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
 - 12.2 darbuotojų saugos ir sveikatos priešgaisrinės saugos, elektros saugos, darbo higienos reikalavimus bei apsaugos sistemos reikalavimus;
 - 12.3. organizuoti technikos, kanceliarinių, baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
 - 12.4. prekių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę;
 - 12.5. medžiagų panaudojimo ir nurašymo normas;
 - 12.6. pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
 - 12.7. pakrovimo-iškrovimo darbų organizavimą;
 - 12.8. medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą;
 - 12.9. pastatų statinių patalpų eksploataavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
 - 12.10. sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus.
13. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo paskirstyti skyriaus darbuotojams darbus pagal patvirtintus nuostatus ir pareigų aprašymus:
 - 13.1. Kontroliuoti, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų.
 - 13.2. Neleisti darbuotojui dirbti tą dieną, kai jis darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
 - 13.3. Pakitus darbo procesui, informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietoje;
 - 13.4. Nuolat vykdyti gimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus. Pasirūpinti, kad kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse ir kitose patalpose pagal higienos reikalavimus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinė, laiku jas papildyti medikamentais. Užtikrinti, kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai nebūtų užkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais. Pasirūpinti, kad būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą. Pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;
 - 13.5. Rūpintis apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu;
 - 13.6. Dalyvauti sudarant gimnazijos nekilnojamojo turto kapitalinio remonto ir renovacijos planus bei sąmatas;
 - 13.7. Organizuoti patalpų remontą, kontroliuoti jo eigą. Bendradarbiauti su ryšių, elektros, vandens tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis;
 - 13.8. Organizuoti gimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriumi, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Kontroliuoti jų apsaugą ir savalaikį remontą.
 - 13.9. Organizuoti darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrengimais, saugos darbe priemonėmis. Tinkamai įrengti gimnazijos patalpas;
 - 13.10. Organizuoti švaros ir tvarkos palaikymą gimnazijos patalpose ir teritorijoje. Užtikrinti, kad teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, kad iš jos reguliariai būtų šalinamos šiukšlės, lapai, pašaliniai daiktai. Organizuoti mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais;
 - 13.11. Laiku aprūpinti tiesiogiai pavaldžius darbuotojus (valytojas, kiemsargius) valymo ir higienos priemonėmis;

- 13.12. Kontroliuoti gimnazijos turto, patalpų inventoriaus, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;
- 13.14. Užtikrinti ugdymo aplinkos lėšų racionalų panaudojimą;
- 13.15. Tvarkyti prekių, materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengti ir teikti prekinės- piniginės ir kitas ataskaitas;
- 13.16. Nuolat tikrinti, kad medžiagų, prekių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose;
- 13.17. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose;
- 13.18. Rengti nepedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius ir darbo, atostogų grafikų projektus;
- 13.19. Organizuoti gimnazijos patalpų apsaugą ir turėti visus atsarginius raktus nuo jų;
- 13.20. Užtikrinti gimnazijos aplinkos estetiką, apželdinimą, reklamą, šventinio apipavidalinimo darbus bei vėliavos iškėlimą. Žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo mokyklos pastatų stogų, nuo mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti kelių ir takų barstymą smėliu ar druska;
- 13.21. Įspėti darbuotojus, netinkamai naudojančius pagrindines darbo priemones ir inventorių;
- 13.22. Iškraustyti darbuotojus iš patalpų susidarius grėsmei, stichinės nelaimės, gaisro atveju;
- 13.23. Perkelti tiesiogiai pavaldžius darbuotojus (valytojas, kiemsargius) iš vienos darbo vietos į kitą (esant gamybiniam būtinumui), nekeičiant darbo pobūdžio.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS ATSAKOMYBĖ

14. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:
- 14.1. už tvarkingą pastatų, patalpų susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės, gaisro atveju;
- 14.2. už prekių ir materialinių vertybių saugumą, jų tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą;
- 14.3. už prekių ir materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl jo netinkamo saugojimo (gedimus, supuvimas, vagystės, avarijos ir kt.);
- 14.4. už teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;
- 14.5. už laiku atliktą inventorizaciją, patikrinimą;
- 14.6. už patikėtos informacijos išsaugojimą;
- 14.7. už techninio personalo darbo drausmę;
15. Už savo pareigų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako gimnazijos vidaus darbo taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

Jelena Petrova