

PATVIRTINTA
Šventosios pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. birželio 27 d. įsakymo Nr. V1-31
1 punkto 1.18. papunkčiu

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šventosios pagrindinės mokyklos (toliau - Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams (toliau – Pavaduotojas ūkiui) pareigybė priskiriama įstaigos vadovų ir pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: Pavaduotojas ūkiui priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir vadovauti techninio Mokyklos personalo veiklai, vykdyti veiklos stebėseną ir vertinimą, darbuotojų darbų ir užduočių planavimą bei paskyrimą, rūpintis pastatų, aplinkos ir Mokykloje esančio inventoriaus priežiūra bei įsigijimu.
4. Pavaldumas: Pavaduotojas ūkiui pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais tiesioginių funkcijų vykdymą;
 - 5.3. išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas;
 - 5.4. mokėti ūkinės veiklos srityje valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
 - 5.5. turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, gebėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 5.6. gerai išmanyti darbų saugos ir sveikatos, civilinės, priešgaisrinės saugos, higienos, gamtos apsaugos ir ekologijos reikalavimus;
 - 5.7. išmanyti viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo procedūras;
 - 5.8. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti informacinėmis programomis MS Windows, MS Office (Word, Excel ir kt.);
 - 5.9. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos ir dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.10. būti komunikabilus, pareigingas, atsakingas, darbštus, nekonfliktiškas, kūrybiškas, gebantis greitai orientuotis sudėtingose situacijose.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vadovauja, organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos techninio personalo darbą;
 - 6.2. kontroliuoja Mokyklos turto, inventoriaus, patalpų racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;
 - 6.3. nustatyti laiku organizuoja Mokyklos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras; organizuoja apžiūrų metu nustatytų defektų šalinimą;
 - 6.4. užtikrina, kad laiku būtų atliktas Mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų bei vasaros sezonų pradžiai;

6.5. rūpinasi apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos, gaisrinės saugos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būseną, tikrinimus, organizuoja skubų pastebėtų gedimų šalinimą ir remonto darbus;

6.6. kontroliuoja komunalinių paslaugų, elektros energijos, šilumos ir vandens apskaitą pagal pateiktus duomenis bei sutartis, užtikrina, kad būtų taupomi energetiniai resursai;

6.8. rūpinasi, kad Mokyklos patalpų ir teritorijos apšvietimas atitiktų galiojančias normas;

6.9. užtikrina, kad laiku būtų atliktas Mokyklos šildymo sistemos paruošimas šildymo sezonui.

6.10. dalyvauja sudarant Mokyklos nekilnojamojo turto eilinio ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas, Mokyklos komisijų, darbo grupių darbe ir teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

6.11. tvarko materialinių vertybių apskaitą ir išdavimą; nustatyta tvarka rengia ir teikia ataskaitas apie jų likučius;

6.12. užtikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose;

6.13. dalyvauja inventorizacijose, vertinimuose ir patikrinimuose;

6.14. užtikrina Mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais;

6.15. kontroliuoja, kad visi įrenginiai būtų techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi ir įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijose ar teisės aktų reikalavimuose;

6.16. vykdo Mokyklos techninio personalo darbuotojų veiklos stebėseną ir vertinimą, darbuotojų darbų ir užduočių planavimą bei paskyrimą;

6.17. sudaro techninio personalo darbuotojų atostogų, darbo bei budėjimo grafikus; rengia darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.18. organizuoja darbuotojų aprūpinimą reikiamomis darbo priemonėmis, įrankiais, medžiagomis, asmeninėmis apsaugos priemonėmis, taip pat darbo vietų aprūpinimą saugiais įrenginiais; informuoja direktorių apie jų susidėvėjimą ar savalaikį aprūpinimą;

6.19. kontroliuoja, kaip Mokyklos darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės ir žmonių saugos, elektrosaugos ir aplinkosaugos taisyklių reikalavimų; organizuoja darbuotojams saugos instruktažus bei tvarko su tuo susijusią dokumentaciją;

6.20. rūpinasi patalpų apsauga, turi visų Mokyklos patalpų atsarginius raktus;

6.21. užtikrina švaros ir tvarkos palaikymą Mokyklos patalpose ir visoje teritorijoje; rūpinasi, kad priėjimas ir privažiavimas prie Mokyklos pastatų visada būtų laisvas;

6.22. organizuoja Mokykloje vykstančių renginių techninį aptarnavimą;

6.23. įstatymų nustatyta tvarka vykdo viešuosius pirkimus, tvarko dokumentaciją ir rengia ataskaitas;

6.25. organizuoja Mokyklos remonto, aplinkos tvarkos, želdinių priežiūros, reklamos, šventinio apipavidalinimo darbus ir vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis;

6.26. kontroliuoja, ar Mokyklos pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia;

6.27. užtikrina, kad Mokyklos patalpose būtų reikiamas veikiančių ir patikrintų gesintuvų skaičius;

6.28. organizuoja visų Mokyklos bendruomenės narių evakuaciją kilus avarijos grėsmei, stichinės nelaimės ar gaisro atveju;

6.29. užtikrina, kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai nebūtų užkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais;

6.30. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai ir žmonių evakavimo kilus gaisrui planai;

6.31. reikalauja, kad visi Mokyklos darbuotojai laikytųsi nustatyto gaisrinės saugos režimo, kad kiekvieną dieną, prieš išeidami iš patalpų, išjungtų visus elektros prietaisus;

6.32. organizuoja įvairių Mokyklos matavimo priemonių, prietaisų, apsaugos sistemų patikrinimus bei kontroliuoja, kad jie būtų tinkamai eksploatuojami;

6.34. ruošia Mokyklos direktoriaus įsakymų, atsakomųjų raštų, ataskaitų projektus pagal savo kompetenciją;

6.35. savo kompetencijos ribose konsultuoja Mokyklos darbuotojus, nagrinėja jų gaunamus pareiškimus, priima sprendimus, duoda privalomus nurodymus;

6.36. laikinai nušalina darbuotoją nuo darbo, jeigu šis darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar kitų toksinių, psichotropinių medžiagų;

6.37. teikia Mokyklos direktoriui pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;

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

6.39. dalyvauja Mokyklos darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose, renginiuose bei kuriant Mokyklos įvaizdį;

6.40. laikosi darbo tvarkos taisyklių, atvyksta į darbą blaivus, neapsvaigęs nuo narkotinių, toksinių ar kitų psichotropinių medžiagų; vieną kartą per metus pasitikrina sveikatą ir pristato asmens medicininės apžiūros knygelę;

6.41. vykdo kitus teisėtus Mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių institucijų įsakymus, nurodymus, pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Mokyklos vykdoma veikla, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

7.1. Mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų funkcijų ir direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų, už saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, higienos normų, darbo tvarkos taisyklių reikalavimų savalaikį ir tinkamą vykdymą;

7.4. kokybišką Mokyklos dokumentų parengimą ir konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.6. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

7.7. atliekamų užduočių eigą, rezultatus ir kokybę, už paties priimamus sprendimus;

7.8. darbo ir poilsio laiko, darbo drausmės pažeidimus;

7.9. emociškai saugios aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

8. Pavaduotojas ūkiui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU IR ĮSIPAREIGOJU VYKDYTI:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)