

PATVIRTINTA
 Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo
 Obrembskio gimnazijos
 direktoriaus 2018 m. gruodžio 31 d.
 įsakymu Nr. V1-73

VILNIAUS R. MAIŠIAGALOS KUN. JUZEFO OBREMBSKIO GIMNAZIJA

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 2

I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra priskiriamas biudžetinių įstaigų vadovų ir pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkiui priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti atliekamas ūkines operacijas ir šių operacijų dokumentavimą, aplinkos darbuotojų darbą.
4. Pareigybės pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. Aukštasis (aukštesnysis, spec. vidurinis) išsilavinimas;
 - 5.2. vadovaujančio darbo patirtis.
9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
 - 6.2. gimnazijos pastato ir jame esančių visų patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles; higienos normas ir taisykles, pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką; sugebėti spręsti statybos techninius klausimus;
 - 6.3. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus.
 - 6.4. medžiagų sunaudojimo bei nurašymo normas ir tvarką;
 - 6.5. viešųjų pirkimų įstatymą ir viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką gimnazijoje, gebėti tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus ir atlikti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
 - 6.6. gimnazijos priešgaisrinės saugos taisykles, elektroaugos ir darbo higienos reikalavimus;
 - 6.7. saugaus darbo taisykles gimnazijoje;
 - 6.8. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 6.9. gimnazijos administracinį-ūkinį darbą reglamentuojančius dokumentus;
 - 6.10. mokėti savarankiškai planuoti, valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus.
 - 6.11. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus;
 - 6.12. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis MS Office (Word, Excel ir kt.), CVP IS, CPO programomis, Viešųjų pirkimų programomis, internetu;
 - 6.13. ryšio ir apsaugos bei gaisrinės signalizacijos sistemas ir veikimo principus.
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais 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. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais įstaigos dokumentais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pagal savo turimą kvalifikaciją turi žinoti ir atlieka šias funkcijas:

10.1. Organizuoti ir vadovauti gimnazijos aptarnaujančio personalo darbui, paskirstyti darbuojamas darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami.

10.2. Planuoti, organizuoti, instrukuoti bei kontroliuoti aptarnaujančio personalo darbą, sudaryti darbo laiko grafikus, atostogų grafikų projektus pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

10.3. Užtikrinti, kad gimnazijos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai.

10.4. Nustatyti laiku organizuoti gimnazijos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei ne-eilines apžiūras bei organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.

10.5. Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas gimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai.

10.6. Užtikrinti, kad laiku būtų atliktas gimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui.

10.7. Skelbti ir vykdyti viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka, vykdyti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, teikti ataskaitas apie įvykdytus pirkimus.

10.8. Organizuoti gimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais.

10.9. Supažindinti pedagoginius darbuotojus ir aplinkos personalo darbuotojus pasirašytinai su saugaus darbo instrukcijomis darbo vietoje.

10.10. Užtikrinti, kad visos gimnazijos patalpos kasdien būtų valomos ir tvarkingos, atitiktų higienos normų reikalavimus.

10.11. Parengti rašytinį ir grafinį žmonių evakavimo kilus gaisrui planą, grafinį planą pakabinti gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą.

10.12. Instrukuoti ir kontroliuoti, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.

10.13. Atlikti gimnazijos apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, gaisrinės apsaugos, vandentiekio, gimnazijos pastatų apsaugos ir kitų gimnazijoje esančių sistemų būklės tikrinimus, skubių gedimų šalinimų organizavimą, apsaugos sistemos pajungimo ir atjungimo organizavimą.

10.14. Mokyti ir instrukuoti darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrinti, kad būtų parengta gimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija, atskirų gimnazijos objektų (virtuvės, dirbtuvių, kabinetų) priešgaisrinės saugos instrukcijos. Reikalauti, kad visi gimnazijos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinės saugos režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, kabinetuose, dirbtuvėse pedagogai, aptarnaujantis personalas apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus.

10.15. Vykdyti teisėtus gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

10.16. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

10.17. Kontroliuoti gimnazijos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.

10.18. Tvarkyti prekių – materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengti ir teikti sunaudotų medžiagų gimnazijos veikloje nurašymo aktus, ataskaitas apie jų kitimą bei likučius. Nuolat tikrinti, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems likučiams buhalterijos dokumentuose.

10.19. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose.

10.20. Rengti pagal poreikį statistines ataskaitas.

10.21. Rengti įsakymu projektus ūkio veiklos klausimais.

10.22. Organizuoti ir kontroliuoti termometrų, manometrų, svarstyklių metrologines patikras.

10.23. Bendradarbiauti su ryšių, elektros, vandens tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis. Vesti vandens, šilumos skaitiklių parodymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

11. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

12.1. informavimą apie susirgimą, traumas, ligas;

12.2. už bendrą gimnazijos ūkio būklę;

12.3. už gimnazijos teritorijos, pastatų ir patalpų, gimnazijos baldų ir inventorius priežiūrą;

12.4. už gimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

12.5. už mokymo patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

12.6. už teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;

12.7. už gimnazijos aprūpinimą materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);

12.8. už Viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;

12.9. už gimnazijos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.

12. Direktorius pavaduotojui ūkio reikalams gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

12.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

12.2. neatliko savo pareigų;

12.3. savo veiksmais padarė gimnazijai materialinę žalą.

12.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

13. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku: