

VILNIAUS „ATEITIES“ MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Ateities“ mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti mokyklos aprūpinimą materialiniais ištekliais ir paslaugomis, planuoti ir organizuoti ūkinės operacijas, atlikti šių operacijų dokumentavimą, rūpintis turto saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus techninio personalo darbą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliama reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. analogiško darbo patirtis;
 - 5.3. privalo turėti darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos pažymėjimus.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. mokyklos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 6.2. mokyklos pastatų ir visų patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 6.3. higienos normas ir taisykles;
 - 6.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 6.5. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 6.6. priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 6.7. saugaus darbo taisykles;
 - 6.8. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 6.9. viešuosius pirkimus reglamentuojančius įstatymus;
 - 6.10. civilinę saugą reglamentuojančius įstatymus;
 - 6.11. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
 - 6.12. mokėti lietuvių kalbą, kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus;
 - 6.13. mokėti vieną iš Europos Sąjungos oficialių darbo kalbų;
 - 6.14. išmanyti dokumentų valdymo taisykles;
 - 6.15. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.16. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe administracinį – ūkinį darbą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 6.17. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 6.18. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.19. turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti su mokyklos bendruomenės nariais;

6.20. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, mokinių ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO VEIKLOS FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einančio darbuotojo vykdomos funkcijos:

7.1. organizuoja ir kontroliuoja techninių darbuotojų darbą, pildo darbo laiko žiniaraščius, sudaro darbo ir atostogų grafikus, skiria pavadavimus techninio personalo darbuotojų ligos ir atostogų metu;

7.2. kontroliuoja medicinos punkto darbą;

7.3. kontroliuoja valgyklos darbą;

7.4. kontroliuoja bibliotekos ir skaityklos darbą;

7.5. organizuoja ir vykdo inventoriaus ir mokymo priemonių viešuosius pirkimus, atlieka pirkimo verčių skaičiavimus, viešina pirkimo sutartis tinklalapyje <http://pirkimai.eviesiejipirkimai.lt>, sudaro ir skelbia viešųjų pirkimų ataskaitas CV PIS priemonėmis, CPO pirkimai;

7.6. supažindina mokyklos darbuotojus su darbo saugos ir priešgaisrinėmis instrukcijomis, užtikrina darbų saugą, formina reikiamą darbo saugos ir priešgaisrinės saugos dokumentaciją.

7.7. veda nuolatinę energetinių resursų panaudojimo apskaitą, analizuoja duomenis;

7.8. vykdo mokymo ir techninių priemonių apskaitą ir inventORIZACIJĄ;

7.9. vadovauja viešųjų pirkimų komisijai;

7.10. prižiūri mokyklos inventorių ir baldus, vadovauja inventORIZAVIMO komisijai;

7.11. užtikrina saugią aplinką mokykloje;

7.12. užtikrina priešgaisrinę apsaugą mokykloje;

7.13. užtikrina tvarką, švarą mokyklos patalpose;

7.14. aprūpina mokyklos kabinetus ir techninį personalą higienos ir valymo priemonėmis;

7.15. organizuoja ir atlieka mokyklos patalpų, baldų, inventoriaus remontą, defektų pašalinimą;

7.16. kontroliuoja mokyklos aplinkos (žaliųjų plotų, sporto aikštynų) tvarkymą;

7.17. organizuoja darbuotojų nelaimingų atsitikimų darbe ir/ar pakeliui į darbą/ iš darbo tyrimus;

7.18. organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos vertinimą;

7.19. ruošia ir teikia steigėjui sutartis dėl patalpų nuomos, kontroliuoti nuomininkų atsiskaitymus už patalpų nuomą ir komunalines paslaugas, administruoja patalpų nuomą sistemoje „Active Vilnius“;

7.20. užtikrina savalaikį komunalinių atliekų išvežimą;

7.21. užtikrina, kad kabinetuose, dirbtuvėse, sporto salėje būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės, pakabintos saugos instrukcijos, koridoriuose – evakavimo planai;

7.22. dalyvauja rengiant mokyklos projektus, programas, planus, bei pajamų-išlaidų sąmatas;

7.23. pavaduoja mokyklos direktorių kasmetinių atostogų metu;

7.24. budi mokykloje renginių metu ir darbo dienomis pagal patvirtintą budėjimą grafiką;

7.25. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

8.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, asmens duomenų apsaugos konfidencialumo užtikrinimą;

8.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;

8.3. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

8.4. tinkamą darbo laiko naudojimą pareigoms vykdyti;

8.5. patikėtos informacijos išsaugojimą.

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, už dėl jo kaltės padarytą žalą direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
