

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Marijampolės Jono Totoraičio progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkiui priskiriamas A2 lygio pareigybei.
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 pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis arba koleginis išsilavinimas;
 - 5.2. analogiško darbo patirtis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. progimnazijos veiklos sritis;
 - 6.2. LR įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, nukreiptus pagrindinių ekonominių bei socialinių klausimų sprendimui mokykloje;
 - 6.3. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
 - 6.4. medžiagų sandėliavimo ir saugojimo reikalavimus;
 - 6.5. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos darbų atlikimo tvarką;
 - 6.6. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;
 - 6.7. progimnazijos pastatų ir visų patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 6.8. higienos normas ir taisykles;
 - 6.9. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 6.10. priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 6.11. saugaus darbo taisykles;
 - 6.12. viešųjų pirkimų organizavimo principus;
 - 6.13. pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
 - 6.14. sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;
 - 6.15. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 6.16. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;
 - 6.17. atsiskaitymų už įrenginius, žaliavas, pagamintą produkciją tvarką;
 - 6.18. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
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. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, pavedimais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atlieka šias funkcijas:
- 8.1. organizuoja pavaldžių darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad progimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas progimnazijos veiklos sutrikimų;
 - 8.2. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, civilinės saugos reikalavimų;
 - 8.3. teikia direktoriui nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo sąmoningai panaudotų narkotinių ar toksinių medžiagų, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio;
 - 8.4. inicijuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;
 - 8.5. pastoviai vykdo mokyklos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal Statybos techninį reglamentą, saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
 - 8.6. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;
 - 8.7. organizuoja mokyklos aprūpinimą baldais, inventoriu, organizacine technika, kanceliarijinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;
 - 8.8. savalaikiai aprūpina tiesiogiai pavaldžius darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis.
 - 8.9. kontroliuoja, kad gaunamos ir siunčiamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;
 - 8.10. užtikrina apmokėjimui skirtų lėšų teisingą panaudojimą;
 - 8.11. rengia metinius viešųjų pirkimų planus ir juos paskelbia progimnazijos internetinėje svetainėje, teikia ataskaitas apie įvykdytus viešuosius pirkimus;
 - 8.12. supažindina darbuotojus su sveikatos, priešgaisrinės saugos ir darbų saugos reikalavimais, organizuoja civilinės saugos mokymus ir tvarko dokumentus;
 - 8.13. praveda ir dalyvauja atliekant kasmetinę inventORIZACIJĄ, metinį panaudotų medžiagų inventoriaus nurašymą;
 - 8.14. rengia metinius ūkinės veiklos planus;
 - 8.15. vykdo vandens sunaudojimo apskaitą, prižiūri elektros, šilumos energijos suvartojimą;
 - 8.16. tvarko pavaldžių darbuotojų nelaimingų atsitikimų tyrimų dokumentus;
 - 8.17. laiku informuoja mokyklos direktorių apie nelaimingus atsitikimus ir kitus pažeidimus, gaisrus, vagystes.
9. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už:
- 9.1. tvarkingą pastatų, patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;
 - 9.2. progimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
 - 9.3. progimnazijos patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
 - 9.4. progimnazijos aprūpinimą būtinais materialiniais resursais (inventoriu ir kt.);
 - 9.5. už teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;
 - 9.6. už sąlygų sudarymą atlikti inventORIZACIJĄ, patikrinimą;
 - 9.7. progimnazijos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.
 - 9.8. vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus.

IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

10. Įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines patyčias, smurtą:
- 10.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 10.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi mokinio elgesio taisykles;
- 10.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą (socialinį pedagogą arba budintį progimnazijos administracijos atstovą) apie įtariamą ar įvykusias patyčias.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)