

PATVIRTINTA

Jurbarko r. Veliuonos Antano ir

Jono Juškų gimnazijos direktoriaus

2022 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. VK-352

JURBARKO R. VELIUONOS ANTANO IR JONO JUŠKŲ GIMNAZIJA

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Jurbarko r. Veliuonos Antano ir Jono Juškų gimnazijos (toliau – gimnazija) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir vadovauti aptarnaujančio personalo veiklą, vykdyti veiklos stebėseną ir vertinimą, darbuotojų darbų ir užduočių planavimą bei paskyrimą, rūpintis pastatų, aplinkos ir gimnazijoje esančio inventoriaus priežiūra ir įsigijimu.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. gerai žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, Viešųjų pirkimų įstatymą;
 - 5.3. išmanyti ūkinės veiklos darbo specifiką ir gebėti organizuoti darbą;
 - 5.4. gebėti sudaryti sąmatas;
 - 5.5. turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti su gimnazijos bendruomenės nariais;
 - 5.6. turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus;
 - 5.7. išmanyti viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymo procedūras;
 - 5.8. dirbti kompiuteriu MS Windows, MS Office (Word, Excel ir kt.), CVP IS programomis bei sistemomis, internetu;
 - 5.9. žinoti medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;
 - 5.10. turėti asmenines savybes: pareigingumą, atsakingumą, bendravimo su žmonėmis įgūdžius, gebėjimą dirbti komandoje, išvengti konfliktų, greitai orientuotis sudėtingose situacijose.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:

- 7.1. paskirsto pavaldiems darbuotojams (toliau – darbuotojai) darbus pagal jų pareigybių aprašymus;
- 7.2. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų bei tvarko su tuo susijusią dokumentaciją;
- 7.3. pakitus darbo procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
- 7.4. nuolat vykdo gimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
- 7.5. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, vandens ir kanalizacijos bei kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus;
- 7.6. dalyvauja sudarant gimnazijos nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
- 7.7. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;
- 7.8. organizuoja gimnazijos aprūpinimą inventoriumi, baldais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis ar prekėmis;
- 7.9. organizuoja viešuosius pirkimus;
- 7.10. organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą gimnazijos patalpose ir teritorijoje bei vykdo jo priežiūrą;
- 7.11. laiku aprūpina darbuotojus reikiamomis darbo priemonėmis;
- 7.12. organizuoja gimnazijoje vedamų seminarų ir kitų renginių ūkinį aptarnavimą;
- 7.13. organizuoja gimnazijos tarnybinio lengvojo automobilio tinkamą laikymą, saugojimą, eksploatavimą, panaudojimą, remonto organizavimą;
- 7.14. kontroliuoja gimnazijos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;
- 7.15. kontroliuoja, kad gaunamos prekės-materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;
- 7.16. užrašo inventorinius numerius ant pagrindinių priemonių;
- 7.17. nuolat tikrina, kad medžiagų, prekių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose;
- 7.18. rengia ir laiku pateikia pirminę dokumentaciją atsiskaitymui su buhalterija;
- 7.19. dalyvauja inventorizacijose;
- 7.20. sudaro darbuotojų darbo grafikus;
- 7.21. organizuoja mokinių pavėžėjimą:
 - 7.21.1. sudaro reguliariais specialiais maršrutais važiuojančių mokinių sąrašus ir juos laiku pateikia koncesininkui ir Jurbarko rajono savivaldybės administracijai;
 - 7.21.2. užsako terminuotus bilietus, priima iš koncesininko ir laiku išdalina mokiniams;
 - 7.21.3. vykdo koncesininko darbuotojų pildomų žiniaraščių teisingumo kontrolę;
 - 7.21.4. sudaro mokinių vežiojimo ataskaitas ir jas laiku pateikia koncesininkui;
 - 7.21.5. teikia užsakymus koncesininkui.
- 7.22. atlieka darbuotojų darbų ir užduočių planavimą ir paskyrimą, vykdo jų veiklos stebėseną ir vertinimą;
- 7.23. rengia savo kompetencijos klausimais įsakymus;
- 7.24. neleidžia darbuotojui dirbti tą dieną, kai jis darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar kitų psichotropinių medžiagų;
- 7.25. organizuoja gimnazijos aplinkos tvarkymo, apželdinimo, šventinio apipavidalinimo darbus, vėliavos iškėlimą ir nuleidimą;
- 7.26. teikia gimnazijos direktoriui, savivaldos institucijoms pasiūlymus ir patarimus ūkio klausimais;

7.27. įtaręs ar pastebėjęs ugdytinių/mokinių patyčias (žodines, fizines, socialines) ar smurtą, nedelsiant reaguoja ir sustabdo veiksmus bei informuoja pedagoginį darbuotoją, esant būtinybei, praneša gimnazijos direktoriui/pavadootojui ugdymui;

7.28. vykdo kitas teisėtas gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų skirtas užduotis, nenumatytas šiame pareiginiame aprašyme.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams atsakingas už:

8.1. konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinimą informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

8.2. gimnazijos nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse, Direktoriaus pavadootojo ūkio reikalams pareiginiuose nuostatuose numatytų pareigų kokybišką ir laiku vykdymą;

8.3. tvarkingą pastatų, patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;

8.4. prekių-materialinių vertybių saugumą, jų tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą;

8.5. prekių-materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl jo aplaidumo darbe;

8.6. teisingą dokumentacijos pildymą;

8.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos normų ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą;

8.8. tinkamą mokinių pavėžėjimo organizavimą;

8.9. įstatymų, Vyriausybės nutarimų, norminių aktų, steigėjo ir gimnazijos direktoriaus nurodymų įgyvendinimą;

8.10. emociškai saugios aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, operatyvų reagavimą į smurtą ir patyčias.

9. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams atsako gimnazijos Darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
