

VILNIAUS „JUVENTOS“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus „Juventos“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti įstaigoje atliekamas ūkines operacijas ir šių operacijų dokumentavimą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus Gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams kvalifikacijai keliama reikalavimai:
 - 5.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. saugumo techniką dirbant su įrenginiais;
 - 6.2. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 6.3. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;
 - 6.4. atsiskaitymų už įrenginius, žaliavas, pagamintą produkciją tvarką;
 - 6.5. įstaigos veiklos sritis, įstaigos struktūrą;
 - 6.6. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Pavaduotojas ūkio reikalams 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 įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis, aprašais ir tvarkomis).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Pavaduotojas ūkio reikalams atlieka šias funkcijas:

8.1. užtikrina reikalingų žaliavų paiešką, derinant ir informuojant atsakingus asmenis dėl jų kainų, kiekių. Ieško rėmėjų gimnazijos materialinės bazės stiprinimui;

8.2. paskirsto techninio personalo darbuotojams darbus pagal pareigybių aprašymus;

8.3. vadovauja techninio personalo darbuotojams, aprūpina juos reikiamomis medžiagomis, įrankiais, valymo ir higienos priemonėmis;

8.4. sudaro techninio personalo darbuotojams darbo grafikus, organizuoja jų darbą techninio personalo darbuotojų ligos, atostogų metu;

8.5. organizuoja ir užtikrina Gimnazijos pastato, patalpų ir teritorijos tinkamą priežiūrą bei apsaugą;

8.6. suderinęs su Gimnazijos vadovu, organizuoja ir paskirsto patalpų remonto darbus, kontroliuoja jų eigą;

8.7. organizuoja Gimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriumi, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, jų apsaugą ir savalaikį remontą;

8.8. tvarko Gimnazijos materialinių vertybių apskaitą, dalyvauja susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų žaliavų, kitų materialinių vertybių nurašyme; kontroliuoja, kad gaunamos prekės, materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;

8.9. vykdo gimnazijos pastato ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;

8.10. organizuoja viešuosius pirkimus Gimnazijoje pagal Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus;

8.11. laiku informuoja Gimnazijos direktorių apie nelaimingus atsitikimus ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes; vykdo nelaimingų atsitikimų Gimnazijoje tyrimus, rengia atitinkamus dokumentus;

8.12. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip Gimnazijos darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų. Laikinais nušalina techninį darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu jis yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitų toksinių medžiagų. Pakitus darbo sąlygoms ir procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai. Prižiūri, kad darbuotojai ir mokiniai laikytųsi vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų, saugos darbe norminių aktų reikalavimų;

8.13. kontroliuoja, kad įrankiai, asmeninės apsaugos priemonės būtų tvarkingi;

- 8.14. tikrina apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų Gimnazijoje esančių sistemų būklę, organizuoja gedimų šalinimą ir užtikrina normalų funkcionavimą;
- 8.15. dalyvauja rengiant Gimnazijos metinį veiklos planą, strateginį veiklos planą, projektus, programas, planus bei pajamų-išlaidų sąmatas, darbuotojų saugos instrukcijas;
- 8.16. organizuoja įvairiais talkas, geranorišką tėvų pagalbą, tvarkant Gimnaziją ar jos aplinką;
- 8.17. administruoja gimnazijos patalpų nuomos sistemą „Active Vilnius“.

V. ATSAKOMYBĖ

- 9. Pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:
 - 9.1. jam patikėtų įrankių teisingą eksploatavimą bei priežiūrą;
 - 9.2. sklandų jam pavestų remonto darbų atlikimą;
 - 9.3. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 9.4. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
 - 9.5. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 9.6. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 9.7. darbo drausmės pažeidimus;
 - 9.8. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 9.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
 - 10. Pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 - 11. Pavaduotojas ūkio reikalams už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Gimnazijos direktorius.
-