

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui yra _____ 1 _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – _____ A _____
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) reikalinga vadovauti ir vykdyti gimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrai, užtikrinti materialinių vertybių apskaitą ir tausojimą, darbo saugos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos bei higienos reikalavimus bei personalo dokumentacijos tvarkymui ir apskaitai organizuoti, o nesant direktoriui (atostogos, liga, komandiruotė ir pan.) atlikti jo pareigas.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) direktoriaus pavaduotoją ūkiui priima į darbą ir atleidžia direktorius savo įsakymu.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigoms priimamas asmuo konkurso būdu, turintis aukštąjį išsilavinimą, ūkio darbų patirtį, kompiuterinio raštingumo įgūdžius, išmanantis viešųjų pirkimų reikalavimus, pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus, darbo saugos ir sveikatos, Civilinės saugos ir Priešgaisrinės saugos įstatymus bei Higienos normas, žinantis gimnazijos ūkinį-administracinį darbą reglamentuojančius dokumentus, norminius aktus, instrukcijas, įsakymus, medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas ir tvarką, gebantis dirbti komandoje, laikytis demokratinių, savitarpio pagarbos ir pagalbos santykių ir bendravimo normų, mokantis kaupti, valdyti, sisteminti apibendrinti informaciją, gebantis orientuotis kainų, prekių ir paslaugų rinkoje, turintis bendravimo, darbo organizavimo, savarankiško darbo, darbo grupėje gebėjimus bei kompetencijas;
 - 5.2. direktoriaus pavaduotojas ūkiui savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų įstatymu, gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.3. direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra materialiai atsakingas asmuo, todėl su juo pasirašoma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vykdo gimnazijos pastato, patalpų ir materialinių vertybių techninės būklės priežiūrą, apsaugą ir priešgaisrinę saugą;

6.2. organizuoja pagalbinių personalo darbuotojų darbą;

6.3. organizuoja ir vykdo personalo sveikatos patikrinimo kontrolę;

6.4. sudaro pagalbinių darbuotojų darbo ir atostogų grafikus bei sudaro darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

6.5. rengia instruktažus saugaus darbo klausimais (įvadinius, darbo vietoje, periodinius ir kt.) mokyklos personalui;

6.6. vykdo sanitarinę ir higieninę mokyklos patalpų ir aplinkos priežiūrą;

6.7. veda materialinių vertybių gavimo ir sunaudojimo apskaitą ir organizuoja jų remontą bei inventorizavimą;

6.8. organizuoja mokomųjų kabinetų, įrenginių įžeminimo varžos patikrinimą, elektros ūkio, lifto, šiluminio mazgo priežiūrą;

6.9. dalyvauja renkant darbuotojus į pagalbinių personalo etatus ir sudarant su jais darbo sutartis.

6.10. organizuoja viešųjų darbų programos gimnazijoje vykdymą;

6.11. aprūpina ugdymo procesą mokymo ir techninėmis priemonėmis;

6.12. aprūpina pagalbinių personalą asmeninėmis apsaugos ir darbo priemonėmis;

6.13. tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją. Sudaro pirkimo-pardavimo sutartis;

6.14. organizuoja darbuotojų išskeldinimą iš avarinės būklės patalpų (taip pat elgiasi gaisro ar stichinės nelaimės atveju);

6.15. perspėja darbuotojus dėl netinkamo patalpų, inventoriaus naudojimo, saugos ir sveikatos reikalavimų, priešgaisrinės saugos taisyklių nesilaikymo, apie tai praneša gimnazijos direktoriui;

6.16. siūlo gimnazijos direktoriui skatinti arba bausti jam pavaldžius darbuotojus;

6.17. bendradarbiauja su ryšių, elektros, šilumos, vandens tiekimo bei kitomis komunalines ir kitas paslaugas teikiančiomis įmonėmis;

6.18. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal pareigybės kompetencijas tam, kad būtų pasiekti gimnazijos tikslai ir uždaviniai.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

- 7.1. šiame pareigybės aprašyme nurodytų pareigų vykdymą;
- 7.2. jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą ir išsaugojimą;
- 7.3. jam pavaldžių darbuotojų darbo saugą ir sveikatą;
- 7.4. tinkamą pastatų ir patalpų naudojimą, priežiūrą ir remontą;
- 7.5. priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimų laikymąsi patalpose;
- 7.6. dėl jo kaltės gimnazijai padarytą materialinę žalą;
- 7.7. ataskaitinių dokumentų pateikimą laiku ir jų teikimą;
- 7.8. už savo pareigų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)