

Pareigybės aprašymas:

DARBUOTOJŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ KONKURSO APRAŠYMAS

Skelbimo Nr.:

Skelbimo data: 2020-01-10

Konkursą

organizuojanti įstaiga: Akmenės rajono Ventos gimnazija

Pareigos: Švietimo padalinio vadovas (direktorius pavaduotojas ūkio reikalams)

ŠVIETIMO PADALINIO VADOVO (DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIO REIKALAMS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Akmenės rajono Ventos gimnazijos švietimo padalinio vadovas (direktorius pavaduotojas ūkio reikalams) yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: švietimo padalinio vadovas (direktorius pavaduotojas ūkio reikalams) priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti gimnazijos ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus nepertraukiamą veiklą, organizuoti atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti ir tvarkyti operacijų dokumentavimą, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus personalo darbą.
4. Pavaldumas: švietimo padalinio vadovas (direktorius pavaduotojas ūkio reikalams) pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Švietimo padalinio vadovo (direktorius pavaduotojo ūkio reikalams) kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis, aukštesnysis ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų, išsilavinimas;
 - 5.2. geri darbo įgūdžiai su MS Excel programa ir kitomis MS Office programomis;
 - 5.3. analogiška darbo patirtis.
6. Švietimo padalinio vadovas (direktorius pavaduotojas ūkio reikalams) turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos nuostatus, veiklos sritis, darbo tvarkos taisykles ir kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
 - 6.2. LR įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, nukreiptus pagrindinių ekonominių bei socialinių klausimų sprendimui gimnazijoje;
 - 6.3. darbo santykius reglamentuojančius įsakymus;
 - 6.4. gimnazijos ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją;
 - 6.5. gimnazijos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 6.6. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
 - 6.7. medžiagų sandėliavimo ir saugojimo reikalavimus, nurašymo normas, sunaudojimo ir nurašymo tvarką;
 - 6.8. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos darbų atlikimo tvarką;

- 6.9. viešųjų pirkimų principus, gebėti dirbti CVPIS, CPO sistemose;
- 6.10. pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
- 6.11. sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;
- 6.12. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
- 6.13. higienos normas ir taisykles;
- 6.14. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
- 6.15. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
- 6.16. darbo organizavimo tvarką.
7. Švietimo padalinio vadovas (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 gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Švietimo padalinio vadovas (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. paskirsto pavaldiems darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus;
 - 8.2. organizuoja ir kontroliuoja, kad gimnazijos ūkinė veikla būtų vykdoma vadovaujantis higienos normomis ir taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, elektrosaugos taisyklėmis bei darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklėmis;
 - 8.3. sudaro aptarnaujančio personalo grafikus, veda personalo darbo laiko apskaitos grafikus;
 - 8.4. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
 - 8.5. pastoviai vykdo gimnazijos ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus pastatų ir patalpų priežiūrą pagal darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
 - 8.6. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą, užtikrina, kad būtų tinkamai pasiruošta naujiems mokslo metams;
 - 8.7. užtikrina, kad laiku būtų atliktas šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
 - 8.8. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo pastatų stogo, nuo teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoja kelių ir takų barstymą smėliu;
 - 8.9. organizuoja gimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;
 - 8.10. pasirūpina, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, tikrina, kad chemijos kabinete būtų tinkamai laikomi cheminiai reaktyvai, šiuose kabinetuose, dirbtuvėse ir kitose direktoriaus nurodytuose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės;
 - 8.11 kontroliuoja, kad gimnazijoje ir ikimokyklinio ugdymo skyriuje tinkamai veiktų apsauginės, pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistemos;
 - 8.12. savalaikiai aprūpina tiesiogiai pavaldžius darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis.
 - 8.13. tikrina vairuotojo blaivumą, kontroliuoja degalų užpylimą į autobusą ir nurašymą, kelionės maršrutų laikymąsi, autobuso techninį stovį, organizuoja gimnazijos transporto priemones ypatingiems atvejams (svečių, delegacijų priėmimui, laidotuvėms ir t. t.);
 - 8.14. kontroliuoja, kad gaunamos ir siunčiamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines

sąlygas ir standartus;

- 8.15. užtikrina apmokėjimui skirtų lėšų teisingą panaudojimą;
- 8.16. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą.
- 8.17. kontroliuoja gimnazijos sudarytų sutarčių vykdymą;
- 8.18. laiku ir teisingai užpildo ir pateikia buhalterinius dokumentus;
- 8.19. veda materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą, rūpinasi savalaikiu jo nurašymu ir užtikrina turto apsaugą ir racionalų jo naudojimą.
- 8.20. praveda ir dalyvauja atliekant kasmetinę inventorizaciją, metinį panaudotų medžiagų inventoriaus nurašymą;
- 8.21. rengia metinius ūkinės veiklos planus;
- 8.22. užtikrina, kad darbuotojams būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka darbuotojų inspektavimą;
- 8.23. organizuoja ir kontroliuoja, kad gimnazijos ūkinė veikla būtų vykdoma vadovaujantis higienos normomis ir taisyklėmis;
- 8.24. pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas, žmonių evakavimo planas ir pakabinti gerai matomose vietose kiekviename pastato aukšte, koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties ženklai;
- 8.25. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta gimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija;
- 8.26. nustato darbuotojams metinės veiklos užduotis ir teikia praėjusių metų darbo veiklos pasiektų rezultatų vertinimą;
- 8.27. griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;
- 8.28. laiku informuoja gimnazijos direktorių apie nelaimingus atsitikimus, autoįvykius keliuose ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;
- 8.29. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energetinių gėrimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų;
- 8.30. pavaduoja direktorių kasmetinių atostogų metu;
- 8.31. vykdo kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Švietimo padalinio vadovas (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) atsako už:

- 9.1. bendrą gimnazijos ūkio būklę;
- 9.2. gimnazijos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;
- 9.3. gimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę būklę;
- 9.4. gimnazijos patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
- 9.5. gimnazijos aprūpinimą būtinais materialiniais resursais (inventoriumi, baldais, mokymo priemonėmis ir kt.);
- 9.6. gimnazijos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą;
- 9.7. jam patikėtų įrankių teisingą eksploatavimą bei priežiūrą;
- 9.8. sklandų remonto darbų atlikimą;
- 9.9. skaidrų viešųjų pirkimų organizavimą;
- 9.10. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
- 9.11. patikėtos informacijos išsaugojimą;
- 9.12. teisingą darbo laiko naudojimą;
- 9.13. darbo drausmės pažeidimus;
- 9.14. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 9.15. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

10. Švietimo padalinio vadovas (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Švietimo padalinio vadovas (direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Dokumentų pateikimo būdas: [el. būdu \(per VATIS Prašymų teikimo modulį\)](#)

Adresas: Ventos g. 13, Venta, Akmenės rajonas

Telefonas: 8 425 39426

El. paštas: rastine@ventosgimnazija.lt