

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJA

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė yra priskiriama vadovų ir pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus Gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 4.2. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 4.3. mokėti dirbti šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir biuro technika, Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų ir informacijos valdymo sistema, viešųjų pirkimų informacinė sistema;
 - 4.4. išmanyti teisės aktus reglamentuojančius Gimnazijos veiklą: Lietuvos Respublikos įstatymus (Viešųjų pirkimų įstatymas, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, Civilinės saugos įstatymas, Priešgaisrinės saugos įstatymas, Statybos įstatymas), Lietuvos higienos normą HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Darbo kodeksą, Jurbarko rajono savivaldybės teisės aktus;
 - 4.5. žinoti dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus;
 - 4.6. gebėti dirbti komandoje, mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą;
 - 4.7. žinoti Gimnazijos darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos bei apsaugos sistemų reikalavimus, organizacinės technikos, biuro baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes, medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas, pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus, medžiagų sandėliavimą ir apsaugą, turto nusidėvėjimo normas, pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
 - 4.8. turėti ne žemesnės kaip B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

4.9. neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Gimnazijoje.

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams savo darbe vadovaujasi Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Gimnazijos direktoriaus įsakymais, saugos ir sveikatos instrukcijomis, ūkio veiklą ir viešuosius pirkimus reglamentuojančiais aprašais/taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja Gimnazijos pastatų ir jose esančių patalpų remontą, sąmatų rengimą bei prižiūri remontų, statybos darbų eigą;

6.2. vadovauja Gimnazijos aplinkos tvarkymo ir apželdinimo darbams;

6.3. rengia ir įgyvendina Gimnazijos materialinės bazės turtinimo projektus, rengia Gimnazijos biudžeto sąmatas ūkio srityje, teikia siūlymus strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui;

6.4. vadovauja Gimnazijos aptarnaujančio personalo darbuotojų darbui, paskirsto jiems darbus/funkcijas, vykdo darbo kontrolę, aprūpina darbo priemonėmis;

6.5. sudaro Gimnazijos pavaldžių darbuotojų darbo, atostogų suteikimo grafikus;

6.6. pildo Gimnazijos pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.7. nustato Gimnazijos pavaldiems darbuotojams metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, ir atlieka pavaldžių darbuotojų vertinimą;

6.8. užtikrina Gimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos normų, turto apsaugos, aplinkos apsaugos reikalavimų įgyvendinimą;

6.9. instruktuoja Gimnazijos darbuotojus saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos klausimais ir kontroliuoja šių reikalavimų vykdymą;

6.10. rengia Ekstremalių situacijų valdymo planą, kitus su civiline sauga susijusius dokumentus;

6.11. pakitus darbo procesui, informuoja Gimnazijos darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

6.12. užtikrina Gimnazijos aprūpinimą elektra, šiluma, vandeniu ir kt., vykdo jų apskaitą bei užtikrina ekonomišką naudojimą, rūpinasi komunalinių, žaliųjų atliekų išvežimu;

6.13. prižiūri keltuvo, apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų bei metrologinių prietaisų tvarkingumą, kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus, metrologinių prietaisų patikrų vykdymą;

6.14. organizuoja Gimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, baldais, inventoriu, orgtechnika, kanceliarinėmis, higienos ir kitomis priemonėmis bei įranga;

6.15. organizuoja Gimnazijos virtuvės aprūpinimą reikiama įranga ir priemonėmis, vykdo virtuvės darbuotojų darbo kontrolę;

6.16. kontroliuoja, kad gaunamos prekės atitiktų technines sąlygas ir standartus, veda išduotų Gimnazijos darbuotojams materialinių vertybių apskaitą, nurašymą, tikrina likučius;

6.17. rūpinasi pirmosios pagalbos rinkinių atnaujinimu/papildymu Gimnazijoje;

6.18. organizuoja Gimnazijos pastatų, teritorijos stebėjimą bei užtikrina pastatų ir turto apsaugą;

6.19. atlieka Gimnazijos transporto priemonių eksploatacijos, remonto ir naudojimo kontrolę bei priežiūrą, rūpinasi jų apsauga;

6.20. išaiškina Gimnazijos mokinių pavėžėjimo poreikį, organizuoja jų pavėžėjimą, sudaro vežamų mokinių sąrašus, užsako autobusus mokinių išvykoms, rengia mokinių pavėžėjimo ataskaitas;

6.21. planuoja, organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus Gimnazijoje, rengia viešųjų pirkimų dokumentus, ataskaitas;

6.22. rengia sutarčių su įmonėmis/įstaigomis, organizacijomis ir fiziniais asmenimis projektus, vykdo sudarytų sutarčių kontrolę;

6.23. organizuoja Gimnazijos patalpų, kuriose vyksta renginiai (konferencijos, seminarai, mokymai ir pan.) mokinių pasiekimų patikrinimai, brandos egzaminai, ūkinį paruošimą;

6.24. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose;

6.25. organizuoja apgyvendinimą Gimnazijos bendrabutyje, sudaro su nuomininkais nuomos sutartis ir vykdo apgyvendinimo priežiūrą;

6.26. organizuoja Gimnazijos pavaldžių darbuotojų pasitarimus;

6.27. vykdo Gimnazijos darbuotojų privalomą sveikatos patikrinimo kontrolę;

6.28. rengia įsakymų, raštų, kitų dokumentų (aprašų, taisyklių ir kt.) projektus ūkio veiklos, viešųjų pirkimų klausimais;

6.29. vykdo Gimnazijos ūkio veiklos, viešųjų pirkimų dokumentų apskaitą pagal patvirtintą einamųjų metų dokumentacijos planą;

6.30. teikia ūkio veiklos ir viešųjų pirkimų informaciją viešinimui Gimnazijos interneto svetainėje;

6.31. vadovauja ir (ar) dalyvauja Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių, komisijų darbe;

6.32. organizuoja Gimnazijos darbuotojų nelaimingų atsitikimų darbe bei pakeliui į/iš darbo, traumų darbe tyrimą ir veda apskaitą;

6.33. dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo seminaruose, mokymuose;

6.34. atlieka kitus Gimnazijos direktoriaus ir (ar) kontroliuojančių institucijų specialistų/pareigūnų nurodymus, nenumatytus šiame pareigybės aprašyme, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

7.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, nepriekaištingą ir savalaikį atlikimą;

7.2. dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

7.3. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką.

8. Už savo pareigų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
