

PATVIRTINTA
Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos
direktoriaus 2021 m. sausio 24 d.
įsakymu Nr. V-11

NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti gimnazijos nepertraukiamą veiklą, organizuoti pastatų, statinių priežiūrą, atliekamas ūkines operacijas ir šių operacijų dokumentavimą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. turėti technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos veiklos sritis;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, biudžetinių įstaigų veiklą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešuosius pirkimus, pastatų techninę priežiūrą, priešgaisrinę ir darbo saugą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą;
 - 6.3. gimnazijos techninio, ekonominio ir socialinio vystymosi perspektyvą;
 - 6.4. gimnazijos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją;
 - 6.5. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
 - 6.6. medžiagų sandėliavimo ir saugojimo reikalavimus;
 - 6.7. pastatų, statinių, patalpų eksploataavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos darbų atlikimo tvarką;
 - 6.8. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;
 - 6.9. paslaugų ir prekių rinkoje kainas, viešųjų pirkimų principus;
 - 6.10. pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
 - 6.11. pakrovimo – iškrovimo darbų organizavimą;
 - 6.12. sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;
 - 6.13. konsultavimo pagrindus;
 - 6.14. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 6.15. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;
 - 6.16. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.17. būti išklausias priešgaisrinės saugos mokymo programą ir turėti nustatytos formos galiojančią tai patvirtinančią dokumentą;
 - 6.18. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.19. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 6.20. mokėti dirbti kompiuteriu.

7. Direktoriaus 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 gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atlieka šias funkcijas:

- 8.1. vadovauja aptarnaujančiam personalui, rūpinasi ūkinio inventoriaus saugumu ir atnaujinimu, taip pat gimnazijos patalpų ir teritorijos švara;
- 8.2. paskirsto pavaldiems darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus;
- 8.3. instruktuoja ir kontroliuoja kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrinės saugos, civilinės saugos reikalavimų;
- 8.4. teikia direktoriui nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo sąmoningai panaudotų narkotikų ar toksinių medžiagų, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio;
- 8.5. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
- 8.6. pastoviai vykdo gimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
- 8.7. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;
- 8.8. organizuoja gimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;
- 8.9. savalaikiai aprūpina tiesiogiai pavaldžius darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis.
- 8.10. atsako už gimnazijos transporto eksploatacijos, remonto ir naudojimo kontrolę bei priežiūrą.
- 8.11. kontroliuoja, kad gaunamos ir siunčiamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;
- 8.12. užtikrina apmokėjimui skirtų lėšų teisingą panaudojimą;
- 8.13. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą.
- 8.14. kontroliuoja gimnazijos sudarytų sutarčių vykdymą;
- 8.15. laiku ir teisingai užpildo ir pateikia buhalterinius dokumentus;
- 8.16. dalyvauja atliekant kasmetinę inventurizaciją, metinį panaudotų medžiagų inventoriaus nurašymą;
- 8.17. rengia metinius ūkinės veiklos planus;
- 8.18. griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;
- 8.19. laiku informuoja gimnazijos direktorių apie nelaimingus atsitikimus, autoįvykius keliuose ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;
- 8.20. baigus darbą, sutvarko ir patikrina, ar darbo vieta paliekama saugi ir tvarkinga;
- 8.21. vykdo paskesniąją finansų kontrolę;
- 8.22. rengia ir pateikia tvirtinimui aptarnaujančio personalo darbo apskaitos tabelius bei valytojų budėjimo grafikus;
- 8.23. organizuoja gimnazijos patalpų apsaugą;
- 8.24. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus

8.25. pavaduoja direktorių atostogų, komandiruočių, ligos, galimai kilus interesų konfliktui ir kitais atvejais;

8.26. turi teisę dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, būti apsaugotam nuo bet kokio smurto, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą, gauti informacinę, ekspertinę, konsultacinę ir psichologinę pagalbą pedagoginėje psichologinėje tarnyboje arba iš psichologinės pagalbos teikėjo, su kuriuo savivaldybės vykdomoji institucija yra sudariusi sutartį dėl psichologinės pagalbos teikimo;

8.27. be išvardytų pareigų vykdo ir kitus teisėtus direktoriaus nurodymus.

V. ATSAKOMYBĖ

9. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

9.1. jam patiktų materialinių vertybių teisingą naudojimą ir saugojimą;

9.2. jam patiktų įrankių teisingą eksploatavimą bei priežiūrą;

9.3. sklandų jam pavestų remonto darbų atlikimą;

9.4. teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;

9.5. darbų saugą darbo vietoje;

9.6. priešgaisrinę apsaugą;

9.7. skaidrų viešųjų pirkimų organizavimą;

9.8. civilinės saugos reikalavimus;

9.9. šilumos ir elektros sistemų funkcionavimą ir priežiūrą;

9.10. nelaimingų atsitikimų dokumentacijos tvarkymą;

9.11. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

9.12. patiktos informacijos išsaugojimą;

9.13. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.14. darbo drausmės pažeidimus;

9.15. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.16. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

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

10. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.