

PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams yra darbuotojų pareigybių grupėje Vadovai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti priskirtų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą (planavimas, organizavimas, vykdymas, kontrolė).
4. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams yra pavaldus direktoriui.
5. Direktorius pavaduotojui ūkio reikalams yra pavaldūs IKT priežiūros specialistas, raštvedys, mikroautobuso vairuotojas, laborantas, einamojo remonto darbininkas, rūbininkas–budėtojas ir valytojas–budėtojas.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. privalo žinoti:
 - 6.2.1. darbo santykius reguliuojančius Lietuvos respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus;
 - 6.2.2. žmonių saugos ir sveikatos darbe įstatymą ir žmonių saugos darbe norminius aktus;
 - 6.2.3. darbo, darbų saugos ir sveikatos mokykloje organizavimo principus;
 - 6.2.4. potencialiai pavojingų įrenginių ir pavojingų darbų (gamybos procesų) priežiūros organizavimo pagrindus;
 - 6.2.5. priešgaisrinės saugos organizavimo mokykloje tvarką;
 - 6.2.6. aplinkos saugos ir darbo higienos reikalavimus;
 - 6.2.7. saugaus darbo psichologiją ir ergonomiką;
 - 6.2.8. avarių, nelaimingų atsitikimų tyrimo ir apskaitos tvarką;
 - 6.2.9. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo būdus ir metodus;
 - 6.3. darbuotojų lavinimo, instruktavimo ir atestavimo tvarką;
 - 6.4. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, kolektyvinę sutartį, elgesio ir etikos normas, tvarkos aprašus ir kt. dokumentus, susijusius su tiesioginiu darbu;
 - 6.5. gebėti valdyti, sisteminti, apibendrint informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 6.7. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 6.8. išmanyti raštvedybos, dokumentų rengimo taisykles.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas yra atsakingas už šias funkcijas:
 - 7.1. mokyklos priešgaisrinę saugą;
 - 7.2. mokyklos civilinę saugą;
 - 7.3. šilumos ir karšto vandentiekio tinklų šilumos ūkį;

- 7.4. darbų saugos ir sveikatos organizavimą (pagal direktoriaus įsakymą);
- 7.5. darbuotojų supažindinimą su Darbo tvarkos taisyklėmis (pagal direktoriaus įsakymą);
- 7.6. pirmosios pagalbos rinkinių priežiūrą ir jų papildymą;
- 7.7. pastatų įrenginių ir statinių priežiūrą ir eksploatavimą;
- 7.8. elektros ūkį;
- 7.9. turto priėmimą, pirkimą, gabenimą, išdavimą, nurašymą;
- 7.10. mokyklinio autobuso naudojimą pagal patvirtintą tvarką;
- 7.11. telefonų stotelės „Panasonic“ administravimą;
- 7.12. mokyklos praėjimo kontrolės sistemos TS1000 koordinavimą.
8. Rūpinasi:
 - 8.1. patalpų paruošimu darbui;
 - 8.2. mokyklos sanitarija ir higiena, švara bei tvarka mokyklos patalpose ir mokyklos teritorijoje;
 - 8.3. mokyklos turto, pastato, statinių ir teritorijos apsauga;
 - 8.4. lifto eksploatavimu.
9. Ruošia sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis mokyklos ūkiniam darbui organizuoti.
10. Ruošia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus.
11. Organizuoja, kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą ir supažindina juos su pareigybių aprašymais.
 12. Saugo mokyklos projektinę, techninę dokumentaciją (pagal direktoriaus įsakymą).
 13. Aprūpina mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais.
 14. Inicijuoja mokyklos statinių, pastato inventorizaciją ir teritorijos registraciją.
 15. Vykdo ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę:
 - 15.1. užtikrina, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos laiku ir tinkamai (teikiamų paslaugų ir perkamų prekių kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams tikrinimas);
 - 15.2. pasirašo ant ūkinės operacijos dokumentų (prekių priėmimo, pardavimo aktus, darbų atlikimo aktus, sąskaitas faktūras ir kt.);
 - 15.3. užtikrina, kad visi per einamąjį mėnesį su prekių ir paslaugų apskaita susiję dokumentai iki sekančio mėnesio 10 d. būtų atiduoti į buhalteriją.

IV. ATSAKOMYBĖ

16. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:
 - 16.1. už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka jeigu:
 - 16.1.1. jis nevykdė arba prastai atliko savo pareigas;
 - 16.1.2. mokykla dėl jo kaltės patyrė materialinius nuostolius;
 - 16.1.3. dėl savo neveiklumo ir nekompetencijos sudarė prielaidas įvykti nelaimingam atsitikimui, avarijai ar gaisrui.
 - 16.2. už turimos informacijos saugumą ir konfidencialumą, suteiktos informacijos teisingumą;
 - 16.3. dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą.

Susipažinau, 1 egz. gavau

Marius Vauras
2017-02-07