

JONAVOS „ŽINGSNIO“ PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jonavos „Žingsnio“ pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis: planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Mokyklos ūkinę veiklą, užtikrinti tinkamą Mokyklos turto, pastatų, patalpų, inžinerinių sistemų ir teritorijos priežiūrą, organizuoti tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbą, pagal suteiktus įgaliojimus organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus, užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės bei civilinės saugos reikalavimų įgyvendinimą.

4. Direktoriaus pavaduotoją ūkiui į pareigas priima ir iš jų atleidžia, jo pareiginės algos koeficientą nustato, darbo sutartį sudaro ir ją keičia Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

5.2. turėti bent 1 metų ūkinės veiklos organizavimo, turto valdymo, administracinio darbo arba viešųjų pirkimų vykdymo patirtį;

5.3. mokėti valstybinę kalbą teisės aktų nustatyto lygiu, gebėti sklandžiai ir taisyklingai reikšti mintis žodžiu ir raštu;

5.4. gerai išmanyti ir gebėti savo darbe taikyti:

5.4.1. gaisrinę ir civilinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

5.4.2. turto apskaitą, priežiūrą, valdymą, naudojimą ir disponavimą juo reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

5.4.3. dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

5.4.4. statinių techninę priežiūrą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

5.4.5. energijos ir materialinių išteklių efektyvaus naudojimo principus;

5.5. mokėti planuoti, organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus, vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Jonavos rajono savivaldybės, Mokyklos vidaus dokumentais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus;

5.6. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu rinkiniu, dokumentų valdymo sistema (toliau – Deka Office), sąskaitų administravimo bendrąja informacine sistema (toliau – SABIS), viešųjų pirkimų informacine sistema (toliau – VIPIS), Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (toliau – CVP IS), Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) informacinės sistemos katalogu ir kitomis funkcijoms atlikti reikalingomis informacinėmis sistemomis;

5.7. būti išklausiuiam darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos mokymus, turėti

civilinės saugos bei priešgaisrinės saugos pažymėjimus (neturint, ne vėliau kaip 3 mėn. nuo priėmimo į darbą dienos, juos įgyti), teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą);

5.8. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas bei pasiūlymus, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, rengti veiklos ataskaitas;

5.9. gebėti kurti ir puoselėti emociškai saugią ugdymo(si) aplinką Mokykloje, reaguoti į smurtą ir patyčias vadovaujantis Mokyklos nustatyta tvarka.

6. Direktorius pavaduotojas ūkiui savo veikloje privalo vadovautis:

6.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymu, Priešgaisrinės saugos įstatymu, Statybos įstatymu, Lietuvos higienos norma HN 21:2017 ir kitais funkcijoms vykdyti taikomais teisės aktais;

6.2. Mokyklos nuostatais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, Mokyklos reagavimo į smurtą ir patyčias tvarka ir kitais Mokyklos vidaus dokumentais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktorius pavaduotojo ūkiui pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. planuoja ir organizuoja mokyklos ūkio dalies veiklą:

7.1.1. organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos pastatų, patalpų, teritorijos, inžinerinių sistemų ir įrenginių techninę priežiūrą, užtikrina, kad teisės aktų nustatytais atvejais darbus atliktų reikiama kvalifikaciją arba teisę turintys asmenys;

7.1.2. suderinęs su mokyklos direktoriumi planuoja ir organizuoja pastatų, patalpų rekonstrukcijos, remonto darbus;

7.1.3. organizuoja elektros, šildymo, vandentiekio, nuotekų, vėdinimo, ryšių, kompiuterinės ir kitos įrangos gedimų šalinimą, technines patikras ir remonto darbus;

7.1.4. užtikrina, kad patalpos būtų laiku parengtos ugdymo procesui, renginiams (švarą, reikalingos įrangos veikimą, sprendžia su tuo susijusias iškilusias problemas);

7.1.5. nustato poreikį, rengia ir laiku pateikia Mokyklos direktoriui paraiškas prekėms, darbams, paslaugoms įsigyti (atlikti);

7.1.6. aprūpina ugdymo procesą mokymo priemonėmis, inventoriumi ir specialiąja kompiuterine bei kita technika (organizuoja ir vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus);

7.1.7. organizuoja Mokyklos turto priėmimą, perdavimą, saugojimą ir racionalų naudojimą, tvarko jo kompetencijai priskirtus turto apskaitos dokumentus ir teikia reikalingus duomenis Mokyklos apskaitą tvarkančiam subjektui;

7.1.8. išduoda darbuotojams materialines vertybes, tvarko jų perdavimo ir grąžinimo dokumentus;

7.1.9. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja atliekant Mokyklos turto inventORIZACIJĄ, teikia inventORIZACIJOS komisijai reikalingus duomenis ir dokumentus, organizuoja netinkamo naudoti turto nurašymo ir perdavimo teisę tvarkyti atitinkamas atliekas turintiems asmenims procedūras;

7.1.10. organizuoja mokyklos inventoriaus remontą, apskaitą (inventORIZACIJĄ), susidėvėjusių, netinkamų naudojimui medžiagų, prekių, inventoriaus ir kito trumpalaikio ir ilgalaikio turto nurašymą pagal teisės aktus, nurašymo aktus pateikia nurašymo komisijoms, rengia ir pateikia dokumentus dėl ilgalaikio turto nurašymo;

7.1.11. utilizuoja nurašytą turtą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.1.12. rūpinasi teritorijoje esančios įrangos saugumu, tinkamu naudojimu;

7.1.13. užtikrina visų patalpų ir teritorijos švarą, atitikimą higienos normoms;

7.1.14. organizuoja ir kontroliuoja prevencinių priemonių ligos ar kitų virusinių ligų išplitimo rizikai sumažinti taikymą: dažnai liečiamų paviršių valymą, dezinfekciją, inžinerinių ir kitų priemonių taikymą mokykloje;

7.2. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja pagal Mokyklos organizacinę struktūrą tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbą:

7.2.1. paskirsto vienodas pareigas einančių darbuotojų darbo funkcijas, valymo plotus ir darbo krūvį,

7.2.2. rengia ir teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti pavaldžių darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.2.3. kontroliuoja, kad tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos ir saugos reikalavimų;

7.3. koordinuoja darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos priemonių įgyvendinimą mokykloje:

7.3.1. organizuoja gaisrinės saugos reikalavimų įgyvendinimą, prižiūri evakuacijos kelius ir išėjimus, kontroliuoja gaisrinės saugos priemonių techninę būklę ir patikrų terminus;

7.3.2. užtikrina darbų saugą ir sveikatą mokykloje, atlieka darbuotojų instruktavimą saugaus darbo klausimais darbo vietoje (įvadininius, periodinius ir kt.);

7.3.3. vykdo darbuotojų instruktavimą darbo vietoje, periodiškai organizuoja mokymus;

7.3.4. nedelsiant informuoja mokyklos direktorių apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, gaisrinės saugos pažeidimus mokykloje;

7.3.5. laiku tvarko gaisrinės ir darbo saugos dokumentaciją; bendrauja ir bendradarbiauja su atitinkamomis tarnybomis;

7.4. pagal kompetenciją rengia ir atnaujina mokyklos ūkinę veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, kitus dokumentus (pvz., civilinės saugos, parengties ekstremaliosioms situacijoms, evakavimo planus, ataskaitas, aktus, instrukcijas, tvarkos aprašus, įsakymus ir kt.), laiku pildo ir teikia savo veiklos srities dokumentaciją (dokumentus ir (arba) jų projektus), organizuoja priskirtos dokumentacijos tvarkymą, pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas archyvuvi;

7.5. dalyvauja rengiant mokyklos planus (strateginį, metinį, viešųjų pirkimų ir kt.), atsako už jų įgyvendinimą kuruojamos veiklos srityje;

7.6. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje; pagal poreikį dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

7.7. laikosi profesinės etikos normų, prisideda prie saugios darbo aplinkos kūrimo, netoleruoja smurto ir priekabiavimo, apie pastebėtus pažeidimus informuoja Mokyklos direktorių ir veikia Mokyklos nustatyta tvarka;

7.8. užtikrina asmens duomenų, konfidencialios, komercinės, finansinės ir kitos neviešos informacijos apsaugą, ją tvarko ir naudoja tik teisėtais tikslais bei tik tiek, kiek būtina pavestoms funkcijoms atlikti;

7.9. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsdamas kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir (ar) atitinkamas pagalbos tarnybas ar institucijas.

8. Teisės aktų nustatyta tvarka pavaduoja Mokyklos direktorių jam nesant darbe (ligos, atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos tobulinimo renginių ir kitais atvejais) ir pavadavimo laikotarpiu vykdo direktoriaus funkcijas.

9. Vykdo kitus, su savo funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio mokyklos direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už:

10.1. šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų tinkamą vykdymą laiku;

10.2. dėl jo kaltės Mokyklai padarytą žalą Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Už savo pareigų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako Jonavos „Žingsnio“ pradinės mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(direktoriaus pavaduotojo ūkiui vardas, pavardė, parašas)

Data