

TRAKŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACIJAI IR ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROSIO NUOSTATOS

1. Trakų gimnazijos direktoriaus pavaduotojo administracijai ir ūkiui (toliau – direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tiesiogiai pavaldaus personalo darbo organizavimas ir priežiūra, materialinių išteklių naudojimo planavimas bei kontrolė, darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymo kontrolė, viešųjų pirkimų organizavimas, pastatų ir patalpų priežiūra.
4. Pavaldumas – pavaduotojas ūkiui tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specifinius reikalavimus:
 - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.
 - 5.2. gebėti planuoti ir organizuoti savo ir jam pavaldžių darbuotojų veiklą bei dirbti komandoje;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.4. žinoti civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos normų reikalavimus bei turėti šių sričių kursų baigimo pažymėjimus;
 - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą, darbo santykius, viešųjų pirkimų įstatymą, orientuotis kainų ir prekių rinkoje;
 - 5.6. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų įstatymu, gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra materialiai atsakingas asmuo, todėl su juo pasirašoma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 8.1. vykdo gimnazijos pastato, patalpų ir materialinių vertybių techninės būklės priežiūrą, apsaugą ir priešgaisrinę saugą;
- 8.2. organizuoja aptarnaujančio personalo darbuotojų darbą, paskirsto darbo plotus ir funkcijas;
- 8.3. organizuoja ir vykdo aptarnaujančio personalo sveikatos pasitikrinimo kontrolę;
- 8.4. atlieka nelaimingų atsitikimų tyrimus;
- 8.5. sudaro aptarnaujančių darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, darbo laikos apskaitos žiniaraštį;
- 8.6. rengia instruktažus saugaus darbo klausimais (įvadinčius, darbovietėje, periodinius ir kt.) gimnazijos personalui;
- 8.7. vadovauja gimnazijos pastato sezoninės priežiūros komisijai, užtikrina sanitarinę ir higieninę gimnazijos patalpų ir aplinkos priežiūrą;
- 8.8. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;
- 8.9. veda materialinių vertybių gavimo ir sunaudojimo apskaitą bei organizuoja jų remontą bei inventorizavimą;
- 8.10. organizuoja mokomųjų kabinetų, įrenginių įžeminimo varžos patikrinimą, elektros ūkio, šiluminio mazgo priežiūrą;
- 8.11. veda derybas su įvairiais materialinių išteklių bei paslaugų tiekėjais, inicijuoja įvairių sutarčių sudarymą, dalyvauja jas rengiant. Kontroliuoja sudarytų sutarčių vykdymą;
- 8.12. aprūpina ugdymo procesą mokymo ir techninėmis priemonėmis;
- 8.13. aprūpina aptarnaujančią personalą asmeninėmis apsaugos ir darbo priemonėmis;
- 8.14. tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją ir sudaro pirkimo–pardavimo sutartis;
- 8.15. organizuoja licėjuje vedamų seminarų ir pasitarimų ūkinį aptarnavimą;
- 8.16. rengia žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinius ir rašytinius planus, užtikrina, kad evakavimo planai būtų paviešinti gerai matomoje vietoje, o darbuotojai būtų supažindinti su veiksmais kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdais ir nuoseklumu;
- 8.17. organizuoja darbuotojų išskeldinimą iš avarinės būklės patalpų (taip pat elgiasi gaisro ar stichinės nelaimės atveju);
- 8.18. perspėja darbuotojus dėl netinkamo patalpų, inventoriaus naudojimo, saugos ir sveikatos reikalavimų, priešgaisrinės saugos taisyklių nesilaikymo, apie tai praneša gimnazijos direktoriui;
- 8.19. bendradarbiauja su ryšių, elektros, šilumos, vandens tiekimo bei kitomis komunalines ir kitas paslaugas teikiančiomis įmonėmis; vykdo elektros energijos, vandens, šilumos energijos sunaudojimo apskaitą, rengia mėnesines vandens ir energetinių išteklių ataskaitas ir pateikia jas Trakų savivaldybės administracijos nustatyta tvarka;
- 8.20. rengia dokumentus patalpų nuomai, kontroliuoja nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą;
- 8.21. rengia bei sistemina reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, saugo dokumentus iki jų perdavimo į įstaigos archyvą;
- 8.22. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal pareigybės kompetencijas tam, kad būtų pasiekti licėjaus tikslai ir uždaviniai.

V. SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

- 9.1. šiame pareigybės apraše nurodytų pareigų vykdymą;
- 9.2. jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą ir išsaugojimą;
- 9.3. jam pavaldžių darbuotojų darbo saugą ir sveikatą;

- 9.4. tinkamą pastatų ir patalpų naudojimą, priežiūrą, remontą;
 - 9.5. priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimų laikymąsi patalpose;
 - 9.6. dėl jo kaltės mokyklai padarytą materialinę žalą;
 - 9.7. ataskaitinių dokumentų pateikimą laiku;
 - 10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-