

PATVIRTINTA
Palangos pradinės mokyklos direktoriaus
2021 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V1-17

PALANGOS PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos pradinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė yra vadovų grupės (kodas 1) gamybos ir specializuotų paslaugų srities vadovų pogrupio (kodas 12) profesionaliųjų paslaugų srities vadovų grupės (kodas 112) švietimo srities pogrupio (kodas 1120) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (kodas 112036).

2. Pareigybės lygis – A lygis.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos direktoriaus įsakymais, Mokyklos nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu.

3.2. Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį Mokyklos Direktorius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui. Su Direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams sudaroma darbo sutartis.

3.3. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginiį ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.3.1. žinoti ir išmanyti:

3.3.1.1. Mokyklos darbo specifiką, valdymo struktūrą, ūkinės veiklos ir aptarnaujančio personalo darbo organizavimą;

3.3.1.2. viešųjų pirkimų procedūras, orientuotis prekių kainų ir kokybės rinkoje;

3.3.1.3. pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir pasirašymo reikalavimus;

3.3.1.4. ataskaitų rengimo ir pateikimo tvarką;

3.3.1.5. medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą (tvarką);

3.3.1.6. atsiskaitymo už įrenginius, baldus, inventorių, kanceliarines prekes ir kitą turtą tvarką;

3.3.1.7. sąmatų sudarymą;

3.3.1.8. pastatų, statinių, patalpų ir jų elementų naudojimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;

3.3.1.9. vidaus darbo tvarkos taisykles;

3.3.1.10. darbų saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, asmens higienos reikalavimus;

3.3.1.11. mokėti naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis, orgtechnikos priemonėmis, dirbti su MS Windows, MS Office (Word, Exel ir kt.), CVP IS programomis bei sistemomis;

3.3.1.12. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:

4.1. koordinuoja aptarnaujančio personalo veiklą, kvalifikacijos tobulinimą, teikia metodinę ir kitą reikalingą pagalbą, vertina kuruojamų asmenų profesinį tobulėjimą;

4.2. kiekvieno mėnesio antroje pusėje sudaro sargų darbo grafikus einamajam mėnesiui, esant poreikiui daro pakeitimus, kuriuos tvirtina mokyklos direktorius;

4.3. sudaro aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir paskutinę mėnesio darbo dieną perduoda vyriausiajam buhalteriiui;

4.4. sudaro aptarnaujančio personalo darbo grafikus kartą per metus, esant poreikiui, daro pakeitimus;

4.5. užtikrina darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą, 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;

4.6. kontroliuoja sanitarijos ir higienos (apšvietimo, apšildymo, vandentiekio ir kanalizacijos bei kitų sistemų) tvarkingumą, jų techninę būklę, operatyviai šalina gedimus;

4.7. tikrina, kaip laikomasi pastatų ir patalpų priežiūros reikalavimų;

4.8. aprūpina Mokyklą baldais, reikalingomis priemonėmis, inventoriumi, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis;

4.9. organizuoja turto ir patalpų einamąjį remontą, kontroliuoja jo eigą;

4.10. koordinuoja trumpalaikio ir ilgalaikio turto įsigijimą, padalijimą ir priežiūrą;

4.11. atlieka kasmetinę materialinių vertybių inventorizaciją;

4.12. veda derybas su įvairiais materialinių išteklių bei paslaugų teikėjais, inicijuoja įvairių sutarčių sudarymą, dalyvauja jas rengiant, kontroliuoja sudarytų aptarnavimo sutarčių vykdymą ir kontrolę;

4.13. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją;

4.14. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Mokyklos strateginį bei metinius veiklos planus, Mokykloje reikalingų priemonių įsigijimo galimybes, inventoriaus atnaujinimo, Mokyklos aplinkos ir patalpų vizualizacijos klausimus;

4.15. rengia ir pateikia darbo ir finansines ataskaitas pagal savo kompetenciją buhalterijai;

4.16. užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomąsias programas, teisingumą ir slaptumą;

4.17. prisideda prie emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje kūrimo, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

4.18. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal pareigybės kompetencijas tam, kad būtų pasiekti mokyklos tikslai ir uždaviniai.

4.19. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

4.19.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;

4.19.2. Mokyklos turto apsaugą, jo efektyvų valdymą ir naudojimą;

4.19.3. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

4.19.4. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.19.5. vaizdo stebėjimo sistemų techninę priežiūrą ir vaizdo duomenų tvarkymą, laikosi pagrindinių vaizdo duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų,

įtvirtintų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, šiuose nuostatuose ir kituose teisės aktuose;

4.19.6. aptarnaujančio personalo darbuotojų kontrolę, atliekamų pareigų kokybę ir darbo dienos režimo laikymąsi;

4.19.7. psichologinio smurto darbe atvejų nagrinėjimą, psichologinio smurto ar mobingo konfidencialumą, objektyvumą ir nešališkumą visų galimo psichologinio smurto ar mobingo atvejo dalyvių atžvilgiu.

4.20. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
