

PATVIRTINTA
Tauragės r. Žygaičių gimnazijos
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-181

TAURAGĖS R ŽYGAIČIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės r. Žygaičių gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti gimnazijoje atliekamas ūkines operacijas jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir papildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus personalo darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. aukštasis išsilavinimas ir atitinkama profesinė kvalifikacija;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. saugumo techniką dirbant su įrenginiais;
 - 6.2. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 6.3. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką
 - 6.4. atsiskaitymų už įrenginius, žaliavas;
 - 6.5. įstaigos veiklos sritis, įstaigos struktūrą;
 - 6.6. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais 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 įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Koordinuoja bibliotekos veiklą;
9. Koordinuoja ir prižiūri mokinių nemokamą maitinimą;

10. Užtikrina reikalingų medžiagų paiešką, kanceliarinių, mokymo priemonių bei vadovėlių nupirkimą laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo.
11. Rengia sutartis su organizacijomis, įmonėmis, fiziniais asmenimis, vykdamas nustatytą ūkinę gimnazijos veiklą.
12. Organizuoja ir kontroliuoja nepedagoginio personalo darbą. Derina budėjimo ir darbo grafikus.
13. Pildo nepedagoginio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, laiku pateikia direktoriui tvirtinti.
14. Vykdo kanceliarinių, mokymo, kuro ir kitų priemonių, medžiagų įsigijimo ir panaudojimo apskaitą.
15. Supažindina darbuotojus su darbo ir civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimais, tvarko reikiamus dokumentus.
16. Nušalina darbuotoją nuo darbo, jei jis yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitų toksinių medžiagų, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio.
17. Yra atsakingas už išankstinę ir einamąją finansų kontrolę.
18. Organizuoja šiluminio mazgo priežiūrą, paruošimą šildymo sezonui.
19. Veda medžiagų, gaminių ir įrankių apskaitą.
20. Rengia susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių nurašymo aktus.
21. Laiku informuoja gimnazijos direktorių apie nelaimingus atsitikimus, autoįvykius keliuose ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes.
22. Organizuoja gimnazijos patalpų priežiūrą, kontroliuoja atitiktą higienos normoms, vadovauja gimnazijos patalpų priežiūros, eksploatavimo, remonto darbų vykdymui.
23. Vykdo priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimus. Žino, kur darbo vietoje yra gaisro gesinimo priemonės, moka jomis naudotis, vengia veiksmų galinčių sukelti gaisrą.
24. Atsako už gimnazijos patalpų apsaugą ir turi visus atsarginius raktus nuo jų.
25. Vykdo gimnazijos direktoriaus, jo įgaliotų asmenų, kontroliuojančių pareigūnų teisėtus nurodymus.
26. Laikosi vidaus tvarkos taisyklių.
27. Pasitikrina sveikatą gimnazijos nustatyta tvarka.
28. Organizuoja viešuosius pirkimus.
29. Nustatyta tvarka budi mokykloje.
30. Pavaduoja mokyklos direktorių jam atostogaujant pagal suderintą ir patvirtintą grafiką.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

31. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:
 - 31.1. jam patiktų įrankių teisingą eksploatavimą bei priežiūrą;
 - 31.2. sklandų jam pavestų remonto darbų atlikimą;
 - 31.3. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 31.4. patiktų materialinių vertybių saugojimą;
 - 31.5. patiktos informacijos išsaugojimą;
 - 31.6. teisingą darbo laiko naudojimą.
 - 31.7. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 31.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
32. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
33. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Susipažinau ir sutinku vykdyti,
viena egzempliorių gavau: _____

(Vardas, pavardė, parašas)