

PATVIRTINTA
Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos
direktoriaus 2017 m. lapkričio 30 d.
įsakymu Nr. V-165

VILKAVIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė yra priskiriama II grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės paskirtis – organizuoti, vykdyti viešuosius pirkimus, užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės apsaugos, civilinės saugos reikalavimų laikymąsi, materialiai atsakyti už gimnazijos turtą, jo įsigijimą ir naudojimą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą, ne mažiau kaip 2 metų organizacinio darbo patirties, įsidarbinant turėti darbų saugos ir gaisrinės saugos pažymėjimus;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimus, gimnazijos direktoriaus įsakymus, reglamentuojančius statybos, remonto darbus ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį – techninį aprūpinimą, viešųjų pirkimų, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos įstatymus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.3. išmanyti gimnazijos pastatų inžinerines komunikacijas;
 - 5.4. žinoti patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
 - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis – MS Word, Excel, Internet Explorer programas;
 - 5.6. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti darbą, organizuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą, priimti atsakomybę už pavestų įpareigojimų vykdymą;
 - 5.8. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su gimnazijos, Savivaldybės administracijos, Vilkaviškio miesto seniūnijos, kitų institucijų, įstaigų, įmonių darbuotojais;
 - 5.9. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.10. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, teikti siūlymus;
 - 5.11. gebėti organizuoti gimnazijos pastatų ir patalpų, transporto priemonių apsaugą.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atlieka šias funkcijas:

6.1. vykdo viešųjų pirkimų planavimą, inicijavimą, organizavimą, pirkimus ir pirkimų organizavimo, pirkimų iniciavimo priežiūrą;

6.2. atlieka pirkimų organizatoriaus, CVP IS administratoriaus funkcijas;

6.3. užtikrina civilinės saugos reikalavimų laikymąsi gimnazijoje, rengia analizes, planus, pratybas;

6.4. vykdo gaisrinės saugos reikalavimus;

6.5. užtikrina gimnazijos patalpų apsaugą, patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai, kontroliuoja kitų darbuotojų, atsakingų už gimnazijos patalpų perdavimą saugoti saugos tarnybai, užrakinančių gimnazijos teritoriją juosiančios tvoros vartus ir vartelius, šių funkcijų kokybišką atlikimą;

6.6. organizuoja ir užtikrina tinkamą gimnazijos balanse esančių statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, sandėliavimą, priežiūrą ir remontą, higienos reikalavimų laikymąsi;

6.7. nustato gimnazijos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;

6.8. dalyvauja rengiant gimnazijos veiklos sąnaudų sąmatos projektus;

6.9. organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą, sudaro jų darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą – pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

6.10. nustatyta tvarka užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą;

6.11. tvarko specialios apskaitos blankų, medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą, dalyvauja specialios atskaitomybės blankų, materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant gimnazijos turto metinę ir neeilines inventurizacijas;

6.12. išduoda mokyklinio geltonojo autobuso kelionės lapus, priima užpildytus, patikrina juos, jų atitikimą autobuso spidometro parodymams ir pateikia teisingai užpildytus mokyklinio autobuso kelionės lapus bei kitus papildomus dokumentus vyriausiajai buhalterei;

6.13. organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus, reguliariai organizuoja pratybas, aprūpinti gimnazijos patalpas gaisro gesinimo priemonėmis, nustatytu laiku vykdo jų patikrą.

6.14. rengia gimnazijos gaisrinės saugos instrukcijas ir teikia jas gimnazijos direktoriui tvirtinti;

6.15. instruktuoja gimnazijos darbuotojus, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos, civilinės saugos klausimais bei kontroliuoja instrukcijų vykdymą.

6.16. teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl gimnazijos darbuotojų materialinių – techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, gimnazijos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

6.17. gimnazijos direktoriui pavedus, atstovauja gimnazijai Savivaldybės institucijose ir įstaigose bei kitose įstaigose ir organizacijose;

6.18. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis;

6.19. kartu su aptarnaujančiu personalu parengia patalpas gimnazijos renginiams.

6.20. materialiai atsako už gimnazijos turtą;

6.22. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą ir jį kontroliuoja;

6.23. laiku informuoja gimnazijos direktorių apie nelaimingus atsitikimus, gaisrą, vagystes bei kitus pažeidimus.

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi teisę:

7.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;

- 7.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
- 7.3. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 7.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 7.5. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje, gimnazijos darbuotojų susirinkimuose ir reikšti savo nuomonę;
- 7.6. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkantį darbo užmokestį;
- 7.7. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi.
- 8. Direktorius pavaduotojas ūkiui gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 9. Direktorius pavaduotojo ūkiui atsakomybė:
 - 9.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, gimnazijos nuostatus, laikytis darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų etikos normų, šio pareigybės aprašymo;
 - 9.2. tinkamai atlikti priskirtas funkcijas, gimnazijos direktoriaus pavedimus;
 - 9.3. tausoti gimnazijos turtą, jį naudoti ekonomiškai, vadovaujantis teisės aktais;
 - 9.4. laiku ir kokybiškai atlikti darbą.
- 10. Direktorius pavaduotojas ūkiui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)