

PATVIRTINTA
Kaišiadorių r. Žiežmarių gimnazijos
direktoriaus 2023 m. liepos 27 d.
įsakymu Nr. V-236

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 6

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIO IR BENDRIESIEMS REIKALAMS

LYGIS – A
LPK kodas - 134101

Turinys

- I. SKYRIUS. PAREIGYBĖ.**
- II. SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI.**
- III. SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS.**
- IV. SKYRIUS. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS REIKALAMS TEISĖS.**
- V. SKYRIUS. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS REIKALAMS ATSAKOMYBĖ.**
- VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.**

KAIŠIADORIŲ R. ŽIEŽMARIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Žiežmarių gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems reikalams (toliau – Pavaduotojas) pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis: priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Gimnazijoje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti; organizuoti ir atlikti viešųjų pirkimų procedūras, laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatų; rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu; organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus aptarnaujančio personalo darbą.
4. Pavaldumas: Pavaduotojas pavaldus Gimnazijos direktoriui.
5. Pareigybės kodas – 134101.
6. Pavaduotojas vadovauja Gimnazijos aptarnaujančiam personalui, rūpinasi ūkinio inventoriaus saugumu ir atnaujinimu, viešaisiais pirkimais taip pat Gimnazijos patalpų ir teritorijos švara.
7. Pavaduotojas privalo turėti aukštąjį išsilavinimą, darbo įgūdžių ūkio aptarnavimo srityje, privalo mokėti bendrauti su žmonėmis, būti pareigingas, sąžiningas.
8. Pavaduotojas į darbą priimamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Pavaduotoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, sudaro rašytinę darbo ir materialinės atsakomybės sutartis Gimnazijos direktorius.
10. Pavaduotojas pavaldus Gimnazijos direktoriui.
11. Kai Pavaduotojas yra komandiruotėje, serga arba kai jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, esant būtinybei, jo pareigas atlieka direktoriaus paskirtas darbuotojas.
12. Pavaduotojas vaduoja Gimnazijos direktorių ir atlieka jo funkcijas, kai Gimnazijos direktorius serga, išvykęs į komandiruotę ar esant kitoms priežastims. Vadavimas įforminamas Kaišiadorių rajono mero potvarkiu.
13. Pavaduotojas dalyvauja rengiant Gimnazijos strateginį ir metų veiklos planus, savo kompetencijos ribose atsako už jų įgyvendinimą.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

14. Pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 14.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 14.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 14.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 14.4. išmanyti:
 - 14.4.1. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, Viešųjų pirkimų įstatymą, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;
 - 14.4.2. Gimnazijos struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;
 - 14.4.3. švietimo įstaigų higienos normas ir taisykles;
 - 14.4.4. priešgaisrinės saugos taisykles, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktus;

- 14.4.5. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
- 14.4.6. saugumo reikalavimus dirbant su įrenginiais, valymo priemonėmis;
- 14.4.7. ūkinės-finansinės apskaitos politiką, ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
- 14.4.8. medžiagų naudojimo ir nurašymo normas, tvarką;
- 14.4.9. turto apskaitos politiką ir tvarką;
- 14.4.10. dokumentų rengimo taisykles;
- 14.4.11. Gimnazijos darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus;
- 14.4.12. prekių, reikalingų darbui, rūšis, reikalavimus kokybei;
- 14.4.13. prekių pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą;
- 14.4.14. teritorijų, pastatų ir patalpų, materialiojo turto priežiūros tvarką ir reikalavimus;
- 14.4.15. darbų sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 15. Pavaduotojas vykdo tokias funkcijas:
 - 15.1. paskirsto darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, organizuoja darbus, kad Gimnazijos ūkis funkcionuotų be trikdžių;
 - 15.2. sistemingai vykdo Gimnazijos pastato ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, nustatytu laiku organizuoja Gimnazijos pastato ir jo konstrukcijos sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
 - 15.3. rūpinasi apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, suderinęs su Gimnazijos direktoriumi organizuoja remonto darbus;
 - 15.4. informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
 - 15.5. dalyvauja sudarant Gimnazijos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
 - 15.6. tvarko materialinių vertybių (žaliavų, produkcijos, įrenginių, įrankių, baldų ir t.t.) apskaitą, tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose;
 - 15.7. nurašo susidėvėjusį inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;
 - 15.8. dalyvauja kasmetinėje Gimnazijos materialinių vertybių inventorizacijoje, kontroliuojančių institucijų rengiamuose patikrinimuose, teikia su tuo susijusią būtiną informaciją (valstybės, finansų kontrolės įstaigoms);
 - 15.8. rengia priešgaisrinės saugos instrukcijas, moko ir instruktuoja visus Gimnazijos darbuotojus priešgaisrinės saugos, civilinės saugos klausimais, užtikrina pasirašytiną darbuotojų supažindinimą, pildo instruktavimo žurnalus ir kontroliuoja kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos normų reikalavimų; kontroliuoja civilinės saugos treniruočių ir pratybų įvykdymą;
 - 15.9. laiku raštu informuoja Gimnazijos direktorių apie nelaimingus atsitikimus darbe, darbų saugos ir kitus pažeidimus, gaisrus, vagystes, turto niokojimo, gadinimo atvejus;
 - 15.10. teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl remonto darbų ir projektų organizavimo;
 - 15.11. pagal kompetenciją pildo savo srities ataskaitas;
 - 15.12. atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir veiklos sritį, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
 - 15.13. dalyvauja Gimnazijos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) Gimnazijos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl Gimnazijos veiklos gerinimo;
 - 15.14. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems darbo funkcijas, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;
 - 15.15. rūpinasi ir kontroliuoja, kad:
 - 15.15.1. kabinetuose, laboratorijose, dirbtuvėse, sporto salėse ir kt. erdvėse būtų iškabintos naudojamų elektros, mechaninių prietaisų, cheminių medžiagų saugaus naudojimo instrukcijos, sukomplektuotos ir laiku atnaujintos pirmosios pagalbos vaistinėlės;

15.15.2. Gimnazijos teritorijos apšvietimas, patalpų (kabinetų, salių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;

15.15.3. Gimnazijos patalpose naudojami elektros įrenginiai būtų įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

15.15.4. Gimnazijos atskiroms patalpoms, erdvėms tektų po nustatytą skaičių atitinkamos talpos gesintuvų;

15.15.5. gaunamos prekės (materialinės vertybės) atitiktų technines sąlygas ir turėtų gamintojo arba tiekėjo sertifikatus;

15.15.6. kontroliuoja priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

15.15.7. kontroliuoja Gimnazijos turto, patalpų, inventoriaus efektyvų, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją bei veda elektros energijos, vandens ir šildymo energijos apskaitą, užtikrinti ekonomišką komunalinių paslaugų naudojimą;

15.16. rūpinasi:

15.16.1. Gimnazijos teritorijoje poilsio, sporto zonose esančių įrenginių tvarkingumu, tinkama priežiūra;

15.16.2. elektros įrenginių saugumo reikalavimų užtikrinimu;

15.16.3. Gimnazijos aplinkos, patalpų, erdvių švaros ir tvarkos higienos reikalavimų užtikrinimu;

15.16.4. ūkinių avarijų likvidavimu;

15.17. organizuoja:

15.17.1. smulkius remonto darbus, patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą, kontroliuoja jo eigą bei užtikrina Gimnazijos patalpų paruošimą naujiems mokslo metams;

15.17.2. suderinus su Gimnazijos direktoriumi, aprūpinimą Gimnazijos veiklai reikalingomis ugdymo priemonėmis, inventoriumi, medžiagomis, baldais, organizacine technika, kanceliarinėmis, valymo ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;

15.17.3. paraiškų surinkimą iš Gimnazijos darbuotojų apie reikalingas darbu priemonės ir medžiagas;

15.17.4. aptarnaujančio personalo pavadavimą, nesant darbuotojui dėl ligos, atostogų ar kitų priežasčių, rengia įsakymų projektus ir juos teikia Gimnazijos direktoriui tvirtinimui;

15.17.5. Gimnazijos patalpų apsaugą ir turi visus atsarginius raktus nuo jų;

15.18. rengia:

15.18.1. aptarnaujančio personalo (vairuotojų, valytojų, kiemsargių, darbininkų, sargų ir kt.) darbo grafikus ir teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui;

15.18.2. sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais;

15.18.3. įsakymų projektus Gimnazijos ūkinės veiklos klausimais;

15.18.4. dokumentus, reikalingus centralizuotos buhalterijos apskaitos skyriui;

15.18.5. aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

15.19. vykdo:

15.19.1. atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją, dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos veikloje;

15.19.2. Gimnazijos direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją, neviršijant nustatyto darbo laiko;

15.20. teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl aptarnaujančio personalo darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

15.21. pavaduoja direktorių jam nesant darbe;

15.22. vykdo kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendintas Gimnazijai priskirtų funkcijų vykdymas ir/ar pasiekti Gimnazijos veiklos tikslai;

15.23. direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimu, nesant darbuotojui dėl ligos, atostogų ar kitų priežasčių, pagal kompetenciją laikinai vykdo jo pareigas, siekiant užtikrinti darbų tęstinumą.

16. Pavaduotojas laikinai nušalina darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu jis/ji yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių medžiagų, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio.

17. Pavaduotojas analizuoja savo veiklą, įsivertina rezultatus, supažindina su jais Gimnazijos bendruomenę, savivaldos institucijas.

18. Be šio pareigybės aprašyme išvardytų funkcijų bei pareigų, vykdo ir kitus teisėtus Gimnazijos direktoriaus nurodymus.

19. Pavaduotojas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais administracinę – ūkinę darbą, Gimnazijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS REIKALAMS TEISĖS

20. Spręsti Gimnazijos ūkio dalies klausimus.

21. Reikalauti, kad Gimnazijos direktorius užtikrintų saugią ir sveiką darbo aplinką.

22. Sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius.

23. Nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

24. Dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti.

25. Atostogauti įstatymu nustatyta tvarka ir naudotis Vyriausybės numatytomis lengvatomis.

26. Gauti Vyriausybės nustatyto koeficiento dydžio atlyginimą.

27. Turėti ne trumpesnę nei 0,5 val. trukmės pietų pertrauką.

28. Iškraustyti darbuotojus iš patalpų susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės, gaisro atveju.

29. Vertinti pavaldžių darbuotojų darbą, teikti pasiūlymus dėl jų priėmimo, atleidimo, paskatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo.

30. Perspėti darbuotojus netinkamai naudojant patalpas, pagrindines darbo priemones ir inventorių, nesilaikant saugos ir sveikatos reikalavimų, priešgaisrinės saugos taisyklių, apie tai pranešti Gimnazijos direktoriui.

31. Perkelti tiesiogiai pavaldžius darbuotojus (valytojas, kiemsargius) iš vienos darbo vietos į kitą (esant būtinybei), nekeičiant darbo pobūdžio.

32. Pagal galiojančius įstatymus tobulinti savo kvalifikaciją, pasirenkant tinkamas formas ir laiką.

V. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS REIKALAMS ATSAKOMYBĖ

33. Kasmet patikrinti sveikatą ir pristatyti Gimnazijai asmens medicininę knygėlę.

34. Kontroliuoti, kad darbuotojai patikrintų sveikatą įstatymų nustatyta tvarka.

35. Laikytis kultūringo elgesio taisyklių bendraujant su darbuotojais.

36. Pavaduotojas atsako už:

36.1. šiame pareigybių apraše išvardintų pareigų ir funkcijų vykdymą;

36.2. patikėto Gimnazijos turto naudojimą, saugumą;

36.3. kokybišką Gimnazijos ūkinių/finansinių dokumentų parengimą, Gimnazijos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

36.4. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

36.5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Gimnazijos nuostatų, direktoriaus įsakymų vykdymą;

36.6. emociškai saugios darbo aplinkos Gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką.

36.7. už laiku atliktą inventurizaciją, patikrinimą;

36.8. už Gimnazijos transporto eksploatacijos, remonto ir naudojimo kontrolę bei priežiūrą;

36.9. už saugą darbe, priešgaisrinę saugą, elektroapsaugą, civilinės saugos reikalavimus, higienos normų laikymąsi;

36.10. dėl jo kaltės (nepriežiūros) padarytą žalą Gimnazijai.

37. Pavaduotojui draudžiama savavališkai patikėti savo darbą kitiems asmenims be Gimnazijos direktoriaus raštiško sutikimo.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Už savo pareigų netinkamą vykdymą Pavaduotojas atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

38. Pavaduotojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Gimnazijos direktorius.

Pareigybės aprašymą parengė:

Žiežmarių gimnazijos direktorė Eglė Raudeliūnienė

Su pareigybių aprašymu susipažinau ir sutinku _____
(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)