

**VILNIAUS JUZEFO IGNACIJAIUS KRAŠEVSKIO GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS**

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Juzefo Ignacijaus Kraševskio gimnazijos (toliau – gimnazija) direktoriaus pavaduotojo ūkiui (toliau – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė reikalinga organizuoti ir vadovauti nepedagoginio personalo veiklai, vykdyti veiklos stebėseną ir vertinimą, darbuotojų darbų ir užduočių planavimą, rūpintis pastatų, aplinkos ir gimnazijoje esančio inventoriaus priežiūra bei įsigijimu.
4. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui, vykdo teisėtus jo reikalavimus.

II SKYRIUS

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGAS
EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktorius pavaduotojas ūkiui turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadybinio darbo patirtį;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus) ir lenkų kalbą;
 - 5.5. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 5.6. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe privalomų dokumentų reikalavimus materialinių vertybių apskaitos srityje reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 5.8. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti gimnazijos ūkinę veiklą, vertinti, analizuoti ūkio procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
 - 5.9. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir gimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su gimnazijos direktoriumi.
- Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams privalo žinoti
 - 5.11. mokyklos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
 - 5.12. darbo, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos, apsaugos sistemo reikalavimus;
 - 5.13. laiku atestuoti darbuotojus darbų saugos klausimais;
 - 5.14. orgtechnikos, kanceliarinių prekių ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
 - 5.15. prekių, reikalingų darbui rūšis, kokybę;
 - 5.16. medžiagų panaudojimo ir nurašymo normas;
 - 5.17. pirkimo-pedavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
 - 5.18. pakrovimo-iškrovimo darbų organizavimą;
 - 5.19. medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą;
 - 5.20. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
 - 5.21. gaunamos labdaros įforminimo, tikrinimo ir įgyvendinimo būdus.

5.12. Išmanyti viešųjų pirkimų organizavimo ir pravedimo dokumentus, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja LR įstatymai

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, LR Vyriausybės nutarimais ir kitais LR galiojančiais norminiais aktais, kurie reglamentuoja biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, gimnazijos Darbo tvarkos taisyklėmis; darbo sutartimi, kitais gimnazijos vidaus dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir kt.), šiuo direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Paskirsto techniniam personalui darbus pagal pareiginius nuostatus, paruošia tarifkacijos projektus, įvertinant tvarkyto ploto dydį ir darbo tvarkaraštį.

8. Instrukuoja ir kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų, instruktuojant šiais klausimais darbo vietoje visus gimnazijos darbuotojus, mokytojus.

9. Rengia pareigybių aprašymų techniniam ir aptarnaujančiam personalui, pristato tvirtinti vadovui.

10. Laikina nušalina darbuotoją, jeigu darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo sąmoningai panaudotų narkotinių ir psichotropinių medžiagų, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio.

11. Pakitus darbo procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.

12. Paruošia pavojingų gyvybei veiksnių, įrenginių sąrašą.

13. Paruošia visų turimų mokykloje įrengimų techninius pasus.

14. Nuolat vykdo gimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus. rugpjūčio mėnesį praveda gimnazijai priklausančių objektų (laiptinių, sporto aikštelių, sporto įrengimų) techninę apžiūrą. Apžiūros rezultatus įrašo į registracijos žurnalą.

15. Tvarko gimnazijos pastatų dokumentaciją: pastatų planų, elektros sistemos, vandentiekio ir kanalizacijos.

16. Rūpintis apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitu sistemų tvarkingumu. Kontroliuoti jų techninę būklę, organizuoti remonto darbus:

- laiku pristatyti į Naujosios Vilnios seniūniją pageidavimus dėl gatvių apšvietimo, kelių tvarkymo, šunų, kačių priežiūros;
- atsiradusių pavojingų zonų aptvėrimas juostomis išpėjančiais ženklais;
- evakuacinių planu rengimas, gesintuvų išdėstymas mokykloje bei jų keitimas.

17. Rengia gimnazijos nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus ir organizuoja preliminarų remonto sąmatų rengimą. Organizuoja remontą, kontroliuoti jo eigą.

18. Aprūpina gimnaziją baldais, inventoriu, orgtechnika, kanceliariinėmis prekėmis ir kitomis priemonėmis, atliekant viešųjų pirkimų organizatoriaus vaidmenį. Užtikrinti jų apsaugą ir remontą.

19. Organizuoja gimnazijos darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos darbe priemonėmis, ugdymo ir kitai veiklai tinkamai įrengti patalpas.

20. Organizuoja ir užtikrina gimnazijos patalpose bei teritorijoje švaros ir tvarkos palaikymą.

21. Kontroliuoja techninio personalo darbą.

22. Laiku aprūpina tiesiogiai pavaldžius darbuotojus (valytojus, kiemsargius) valymo ir higienos priemonėmis.

23. Organizuoja gimnazijoje vykstančių konferencijų, seminarų, pasitarimų ūkinį aptarnavimą.

24. Organizuoja transporto priemones ypatingiems atvejams (svečių, delegacijų priėmimui, labdaros bei mokyklinės dokumentacijos gabenimui).

25. Sudaro su kabinetų vadovais bei mokytojais dalykininkais sutartis dėl inventoriaus ir vaizdinių priemonių saugojimo ir priežiūros pamokų metu. Kontroliuoja gimnazijos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.

26. Kontroliuoja gimnazijos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.

27. Užtikrina apmokėjimui skirtų lėšų tinkamą panaudojimą.

28. Tvarko prekių-materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengia ir teikia ataskaitas gimnazijos direktoriui, švietimo skyriui, biudžetinei įstaigai „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita”.

29. Nuolat tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose, rengia materialinių vertybių apskaitą.

30. Užtikrina priešgaisrinės saugos gimnazijos renginiuose (Naujieji metai, diskotekos, kiti renginiai).

31. Registruoja nelaimingus atsitikimus ir įformina dokumentaciją.

32. Ruošia ir laiku pristato buhalterines ataskaitas, dokumentus.

33. Dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.

34. Padėda valstybės, finansų kontrolės įstaigoms informinti medžiaga apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobstymą.
35. Derina sargų (budėtojų), valytojų budėjimo grafikus, organizuoja pavadavimus.
36. Organizuoja gimnazijos patalpų apsaugą ir turi visus atsarginius raktus nuo jų.
37. Organizuoja gimnazijos gerbbūvio įrengimą, apželdinimo, reklamos, šventinio apipavidalinimo darbus bei vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis.
38. Tinkamai organizuojant sargų darbą užtikrina gimnazijos inventoriaus saugumą:
 - darbo grafikų sudarymas;
 - pamainų žurnalų priežiūra;
 - darbo kortelių pildymas;
 - sargų atestavimas
39. Organizuoja gimnazijos teritorijos apželdinimą (gėlynų tvarkymas, dekoratyvinių krūmų sodinimas)
40. Atsakinga už dujų ūkio paruošimą darbui
41. Laiku organizuoja ir sudaro sąlygas leidimų-higienos pasų gavimui (bendrojo ugdymo, priešmokyklinio ugdymo)
42. Organizuoja mokomųjų kabinetų įrenginių įžeminimą, varžos tikrinimą, elektroinstaliacijos, šiluminio mazgo priežiūrą.
43. Organizuoja gimnazijoje viešųjų darbų programos vykdymą
44. Pristato ataskaitas apie „aplinkos“ ir mokinio krepšelio“, nuomos, 2 % GPM lėšų panaudojimą.
45. Vykdo techninio personalo darbo laiko apskaitą ir kontrolę.
46. Pildo techninio ir aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius PASKATA programoje.
47. Sprendžia gimnazijos ūkio dalies klausimus.
48. Iškrausto darbuotojus iš patalpų susidarius avarinei grėsmei, stichinės nelaimės, gaisro atveju.
49. Vertina pavaldžių darbuotojų darbą, teikti pasiūlymus dėl jų priėmimo, atleidimo, paskatinimo ar nubaudo bei sudarant su jais darbo sutartis.
50. Aprūpina ugdymo procesą reikalingomis mokymo ir techninėmis priemonėmis.
51. Įspėja darbuotojus, netinkamai naudojančius pagrindines darbo priemones ir inventorių.
52. Esant gamybiniam būtinumui, perkelia tiesiogiai pavaldžius darbuotojus (valytojas, kiemsargius iš vienos darbo vietos į kitą, nekeičiant darbo pobūdžio).
53. Parengia metinės veiklos ataskaitą iki einamųjų metų vasario 1 d.
54. Vykdo kitus gimnazijos vadovo pavedimus susijusius su direktoriaus pavadootojo ūkio reikalams funkcijomis.
55. Praveda darbuotojams įvadinį ir darbo vietoje instruktavimą.

Susipažinau ir sutinku

(mokytojo vardas, pavardė, parašas)

Data