

## **ŠAKIŲ „VARPO“ MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS**

### **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **Nr. 2**

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šakių „Varpo“ mokyklos pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas įstaigos vadovų ir jų pavaduotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti ūkinės veiklos organizavimą, koordinavimą ir įgyvendinimą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus direktoriui.

#### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
  - 5.2. turėti 1 metų vadovaujamojo (organizacijos vadovo, pavaduotojo arba struktūrinio padalinio vadovo) darbo patirties.
6. Pavaduotojas turi žinoti (išmanyti) įstatyminius ir normatyvinius teisės aktus, nustatančius įstaigos veiklos kryptis, kitų institucijų tvarkomuosius ir normatyvinius dokumentus, taip pat dokumentus, susijusius su įmonės veikla. Įmonės profilį, specializaciją ir struktūros ypatumus, įmonės techninės, ekonominės ir finansinės raidos perspektyvas. Kaip rengti ir forminti projektus, sąmatas ir kitą dokumentaciją, tvarkyti apskaitą, sudaryti įmonės veiklos ataskaitas. Sudaryti ir vykdyti ūkinės ir finansinės sutartis. Darbo saugos, gamybinės sanitarijos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklės ir normas.
7. Žinoti ir išmanyti Viešųjų pirkimų įstatymą ir jį taikyti viešųjų pirkimų procedūrose, žinoti mokyklos ūkį reglamentuojančius norminius teisės aktus, instrukcijas, lokalinius dokumentus.
8. Sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisyklės, mokėti dirbti kompiuteriu.
9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:
  - 9.1 Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

9.2 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

9.3 vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

9.4 darbo sutartimi;

9.5 šiuo pareigybės aprašymu;

9.6 kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

10. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

11. Gebėti organizuoti savo darbą.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

12. Vadovauja ūkinei mokyklos veiklai, užtikrina įstatymų įgyvendinimą ir norminių aktų vykdymą.

13. Vykdo pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo procesą.

14. Organizuoja pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

15. Užtikrina mokyklos darbuotojams normalias darbo sąlygas, skatina jų iniciatyvą.

16. Sprendžia darbuotojų socialinius ir buitinius klausimus.

17. Neatidėliotinai vykdo teisėtus direktoriaus nurodymus.

18. Kontroliuoja mokyklos transporto priemonių teisingą eksploatavimą, apskaitą ir kitą dokumentaciją susijusią su transporto priemonių naudojimu.

19. Kontroliuoja katilinės, vandens valymo įrenginių ir kitų inžinerinių įrenginių ir tinklų priežiūrą, teisingą ir ekonomišką jų eksploatavimą, renovaciją ir darbo eigos procesą, tikrina būtiną dokumentaciją ir apskaitą.

20. Palaiko dalykinę darbo atmosferą.

21. Ruošia dokumentus, susietus su statybos ir remonto darbais, bei kontroliuoja jų vykdymą.

22. Organizuoja ir kontroliuoja mokyklos patalpoms keliamų reikalavimų vykdymą pagal LR Socialinės ir darbo apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus.

23. Kartu su pavaldžiais darbuotojais planuoja mokyklos ūkinei veiklai reikalingo inventoriaus įsigijimą, užtikrina teisingą ir ekonomišką jo eksploatavimą.

24. Visoje mokyklos ūkinėje veikloje užtikrina ekonomišką visų rūšių energijos, degalų, kuro ir kt. materialinių vertybių naudojimą ir būtiną apskaitą.

25. Vykdo visuomeninių ir gamybinių statinių priežiūrą ir techninę eksploataciją.

26. Laikosi saugaus darbo taisyklių, priešgaisrinės saugos taisyklių.

27. Reguliariai kelia kvalifikaciją.

28. Darbe vadovaujasi LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, vyriausybės nutarimais, įstaigos vadovo įsakymais, vidaus darbo taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais.
29. Vykdo direktoriaus užduotis pagal kompetenciją.
30. Laikosi mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių.
31. Atlieka direktoriui priskirtas funkcijas jo komandiruotės, atostogų, ligos ar pan. metu.
32. Sudaro darbo grafikus pavaldiems darbuotojams.
33. Pildo pavaldiems darbuotojams darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
34. Sudaro padalinio darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

35. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:
  - 35.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigų vykdymą;
  - 35.2. žalą padarytą dėl savo veikos;
  - 35.3. efektyvų ir gerą darbų ir paslaugų atlikimą;
  - 35.4. gautos informacijos konfidencialumą;
  - 35.5. direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;
  - 35.6. šių pareiginių nuostatų vykdymą;
  - 35.7. savalaikį bei kokybišką užduočių vykdymą;
  - 35.8. savarankiškai priimtus sprendimus;
  - 35.9 darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
36. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareiginiiais nuostatais susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_

data

\_\_\_\_\_

pareigos

\_\_\_\_\_

vardas, pavardė

\_\_\_\_\_

parašas