

VILNIAUS PAVILNIO PROGIMNAZIJA

PATVIRTINTA
Vilniaus Pavilnio
progimnazijos direktoriaus
2020 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr. V- 2

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Pavilnio progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti progimnazijos nepertraukiamą veiklą, organizuoti pastatų, statinių priežiūrą, atliekamas ūkines operacijas ir šių operacijų dokumentavimą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. progimnazijos veiklos sritis;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, nukreiptus pagrindinių ekonominių bei socialinių klausimų sprendimui progimnazijoje;
 - 6.3. progimnazijos techninio, ekonominio ir socialinio vystymosi perspektyvą;
 - 6.4. progimnazijos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją;
 - 6.5. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
 - 6.6. medžiagų sandėliavimo ir saugojimo reikalavimus;
 - 6.7. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos darbų atlikimo tvarką;
 - 6.8. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;
 - 6.9. paslaugų ir prekių rinkoje kainas, viešųjų pirkimų principus;
 - 6.10. pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
 - 6.11. pakrovimo – iškrovimo darbų organizavimą;
 - 6.12. sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;
 - 6.13. konsultavimo pagrindus;
 - 6.14. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 6.15. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;
 - 6.16. atsiskaitymų už įrenginius, priemones tvarką;
 - 6.17. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.18. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros

reikalavimus.

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais 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 progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, tvarkomis, taisyklėmis

ir pan.).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atlieka šias funkcijas:

8.1. paskirsto pavaldiems darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, sudaro ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo laiko grafiką;

8.2. instruktuoja ir kontroliuoja kaip progimnazijos darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, civilinės saugos reikalavimų, vykdo kitas teisės aktuose nustatytas darbdavio atstovo saugai ir sveikatai funkcijas;

8.3. teikia direktoriui nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo sąmoningai panaudotų narkotikų ar toksinių medžiagų, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio;

8.4. organizuoja ir kontroliuoja progimnazijoje teikiamą mokamą ir nemokamą maitinimo paslaugą;

8.5. nuolat vykdo progimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;

8.6. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;

8.7. organizuoja progimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriu, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;

8.8. savalaikiai aprūpina tiesiogiai pavaldžius darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis;

8.9. kontroliuoja, kad gaunamos ir siunčiamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;

8.10. užtikrina apmokėjimui skirtų lėšų teisingą panaudojimą;

8.11. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą;

8.12. kontroliuoja progimnazijos sudarytų sutarčių vykdymą;

8.13. laiku ir teisingai užpildo ir pateikia buhalterinius dokumentus;

8.14. praveda ir dalyvauja atliekant kasmetinę inventurizaciją, metinį panaudotų medžiagų inventoriaus nurašymą;

8.15. rengia metinį veiklos planą;

8.16. griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;

8.17. laiku informuoja progimnazijos direktorių apie nelaimingus atsitikimus ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;

8.18. vykdo nelaimingų atsitikimų darbe ir pakeliui į darbą iš darbo prevenciją, teisės aktų nustatyta tvarka jų registravimą ir apskaitą, atsakingų institucijų informavimą, atstovauja darbdavį tiriant tokius atsitikimus;

8.19. nustatytu laiku organizuoja progimnazijos pastato ir jų konstrukcijų, sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą. Ne mažiau kaip du kartus per metus (pasibaigus žiemos sezonui ir prieš prasidedant mokslo metams) patikrina ugdymo procese naudojamus, mokyklos patalpose ir jos teritorijoje esančius įrengimus, prietaisus, įvertina jų būklę,

atitiktį saugaus naudojimo reikalavimams;

8.20. rengia ir direktoriui teikia statistines ataskaitas;

8.21. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

9.1. jam patiktų materialinių vertybių teisingą naudojimą ir saugojimą;

9.2. jam patiktų įrankių teisingą eksploatavimą bei priežiūrą;

9.3. sklandų jam pavestų remonto darbų atlikimą;

9.4. skaidrų viešųjų pirkimų organizavimą;

9.5. kokybišką ir savalaikį savo funkcijų ir pareigų atlikimą;

9.6. patiktos informacijos išsaugojimą;

9.7. teisingą darbo laiko naudojimą.

9.8. darbo drausmės pažeidimus;

9.9. žalą, padarytą progimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

10. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.
