

KALVARIJOS GIMNAZIJOS PAVADUOTOJO ŪKIUI IR BENDRIESIEMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS GRUPĖ - II

II. PAREIGYBĖS PAVADINIMAS **Pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams** **(Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodas 134501)**

III. PAREIGYBĖS LYGIS – A2

IV. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Direktorius pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams turi turėti aukštąjį universitetinį arba profesinį bakalauro (pageidautina techninį) išsilavinimą, įgyti iki 1995 metų.
2. Direktorius pavaduotojas ūkiui turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. išklaudyti darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos, katilų priežiūros meistro, viešųjų pirkimų organizavimo kursus ir turėti atitinkamus pažymėjimus;
 - 2.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 2.3. turėti vairuotojo pažymėjimą, ne žemesnę kaip B kategoriją;
 - 2.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 2.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 2.6. gebėti dirbti ir bendradarbiauti su bendruomenės nariais, aptarnaujančiu personalu, organizuoti aptarnaujančio personalo darbą;
 - 2.7. turi žinoti ir gebėti savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Direktorius pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. pagal suteiktus įgaliojimus betarpiškai vadovauja gimnazijos ūkinei veiklai, vykdo viešuosius pirkimus, sudaro normalias sąlygas mokymo procesui vykdyti;
 - 3.2. vadovauja gimnazijos ūkiniam aprūpinimui, kad būtų užtikrintas ir saugus visų dirbančiųjų darbas, būtų laikomasi darbo saugos ir higienos normų reikalavimų darbe;
 - 3.3. atsako už einamąją finansų kontrolę:
 - 3.3.1. einamosios kontrolės metu tikrina ir įsitikina, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu;
 - 3.3.2. einamosios kontrolės metu nustatęs neatitikčių ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, pateiktos nekokybiškos prekės ar paslaugos, nekokybiškai atlikti darbai, pažeisti prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, neatitinka kiekis, apimtys ar kita), pavaduotojas ūkiui turi imtis veiksmų šioms neatitiktims ar trūkumams pašalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitiktis, pavaduotojas ūkiui nedelsdamas žodžiu informuoja gimnazijos direktorių.
 - 3.4. skirsto aptarnaujančiam personalui darbus pagal jų pareiginius nuostatus ir kontroliuoja juos;
 - 3.5. laiku aprūpina darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis, inventoriu;
 - 3.6. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;

- 3.7. pildo aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 3.8. organizuoja kūriko darbą, sudaro grafiką ir teikia juos tvirtinti gimnazijos direktoriui bei supažindina su grafiku kūriką;
- 3.9. kontroliuoja, kad prekės bei kitos materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;
- 3.10. užtikrina atsargų laikymo ir išdavimo kontrolę;
- 3.11. tvarko prekių ir materialinių vertybių apskaitą, pasirūpina jų apsauga;
- 3.12. nuolat tikrina, kad medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių kiekis atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose;
- 3.13. privalo laiku ir teisingai užpildyti buhalterinius dokumentus;
- 3.14. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose;
- 3.15. pildo transporto techninę dokumentaciją, veda kelionės lapų apskaitą.
- 3.16. organizuoja viešuosius pirkimus vadovaudamasis gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarka;
- 3.17. nuolat vykdo gimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos ir higienos reikalavimus;
- 3.18. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus;
- 3.19. organizuoja ir dalyvauja sudarant gimnazijos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
- 3.20. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eiga, esant reikalui pats padeda atlikti remonto darbus;
- 3.21. organizuoja baldų, inventoriaus savalaikį remontą, užtikrina jų apsaugą;
- 3.22. organizuoja ir yra atsakingas už švaros ir tvarkos palaikymą gimnazijos patalpose ir teritorijoje;
- 3.23. organizuoja gimnazijoje pravedamų seminarų ar švenčių ūkinį aptarnavimą;
- 3.24. organizuoja gimnazijos patalpų apsaugą ir privalo turėti visus atsarginius raktus nuo jų;
- 3.25. atsako už vėliavos pakėlimą, nuleidimą, juodo kaspino pririšimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 3.26. koordinuoja mokinių pavėžėjimą į gimnaziją ir iš jos, sprendžia su tuo susijusias problemas;
- 3.27. išvykstant į komandiruotes, seminarus visai darbo dienai, pavaduotojas ūkiui turi gauti gimnazijos direktoriaus įsakymą dėl komandiruotės;
- 3.28. neatvykus į darbą dėl svarbiu priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ir pan.) tą pačią darbo dieną priklausomai nuo įvykio aplinkybių, privalo pranešti gimnazijos direktoriui;
- 3.29. organizuoja gimnazijos veiklą direktoriaus kasmetinių atostogų metu;
- 3.30. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus, atitinkančius gimnazijos tikslus ir funkcijas.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams turi teisę:
 - 4.1. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, būti apsaugotam nuo bet kokio smurto;
 - 4.2. turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 4.3. gauti informacinę, ekspertinę, konsultacinę ir psichologinę pagalbą psichologinėje tarnyboje arba iš psichologinės pagalbos tiekėjo, su kuriuo savivaldybės vykdomoji institucija yra sudariusi sutartį dėl psichologinės pagalbos teikimo;
 - 4.4. tobulinti savo kvalifikaciją, socialines ir emocines kompetencijas.
 - 4.5. susipažinti su dokumentų, reguliuojančių gimnazijos pavaduotojo ūkiui veiklą, projektais;
 - 4.6. prašyti gimnazijos darbuotojų pagalbos ir gauti iš jų informaciją, kiek tai reikalinga pareigoms tinkamai atlikti;
 - 4.7. spręsti gimnazijos ūkio dalies klausimus;
 - 4.8. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, saugos darbe taisyklių;

- 4.9. sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę mokinių arba darbuotojų sveikatai ir gyvybei;
- 4.10. pašalinti darbuotojus iš patalpų susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės ar gaisro atveju;
- 4.11. vertinti aptarnaujančio personalo darbą ir teikti pasiūlymus dėl jų priėmimo, atleidimo, paskatinimo ar nubaudimo;
- 4.12. perspėti ir sudrausminti mokinius ir darbuotojus, neekonomiškai naudojant gimnazijos materialines vertybes;
- 4.13. siūlyti darbo tobulinimo būdus;
- 4.14. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams;
- 4.15. gauti pareiginę algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas;
- 4.16. naudotis kitomis įstatymų nustatytais teisėmis.

VII. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

5. Gimnazijos pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams atsakingas už:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
 - 5.2. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą pagal nustatytas veiklos sritis;
 - 5.3. prekių – materialinių vertybių saugumą, jų tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą;
 - 5.4. prekių – materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl jo aplaidumo darbe (gedimas, supuvimas, vagystės, avarijos ir kt.);
 - 5.5. teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;
 - 5.6. laiku atliktą inventurizaciją, patikrinimą;
 - 5.7. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 5.8. tinkamą darbo laiko naudojimą;
6. Gimnazijos pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
7. Gimnazijos pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams privalo nedelsdamas pranešti gimnazijos vadovui apie žinomą smurto švietimo įstaigoje atvejį.
8. Gimnazijos pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas, data)

(Vardas ir pavardė)