

PATVIRTINTA
Molėtų gimnazijos
Direktoriaus 2017-02-27
Įsakymu Nr. V-45

MOLĖTŲ GIMNAZIJA
(kodas 191227820)

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACIJAI IR ŪKIO REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams yra padalinio vadovas
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) _____
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) direktoriui

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1 turėti aukštąjį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2 turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 5.3 mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (programomis Microsoft Word, Excel, PowerPoint ir pan.);
 - 5.4 turėti vairuotojo pažymėjimą;
 - 5.5 vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, teisės aktais, įstaigos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašu;
 - 5.6 išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą, darbo santykius;
 - 5.7 žinoti medžiagų sunaudojimo bei nurašymo normas ir tvarką;
 - 5.8 žinoti atsiskaitymo už įsigytas prekes ir paslaugas tvarką ir būdus;
 - 5.9 žinoti įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
 - 5.10 žinoti pastatų, statinių, vidaus patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktinio aptarnavimo tvarką.
 - 5.11 žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
 - 5.12 sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 5.13 mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, ataskaitas;
 - 5.14 gebėti dirbti komandoje, priimant sprendimus ir pasidalinti atsakomybe.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1 užtikrina patalpų ir pastatų priežiūrą pagal darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus taip, kad įstaiga būtų saugi zona vaikams, darbuotojams ir lankytojams;
- 6.2 tikslina ir aiškina, teisės aktus dėl saugos ir saugumo, taip pat rengia procedūras, kad būtų laikomasi šiuose dokumentuose numatyti reikalavimai;
- 6.3 kontroliuoja apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos, signalizacijos ir stebėjimo sistemų veikimą, jų techninį stovį;
- 6.4 numato lėšas medžiagoms, įrangai ir priežiūrai;
- 6.5 planuoja, organizuoja, instruktuoja bei kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą, sudaro darbo laiko grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pateikia informaciją apie realų darbuotojų dirbtą darbo laiką;
- 6.6 rengia pavaldžių darbuotojų pareiginius aprašymus ir teikia juos direktoriui tvirtinti;
- 6.7 apie vaikų ar darbuotojų gyvybei ar sveikatai iškilusią grėsmę informuoja direktorių, tarnybas, galinčias padėti esamoje situacijoje, pats stengiasi pašalinti iškilusį pavojų;
- 6.8 organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą, pristato reikalingas medžiagas;
- 6.9 įvykus nelaimingam atsitikimui su vaiku ar darbuotoju, stengtis išsiaiškinti nelaimingo atsitikimo aplinkybes ir priežastis, apie tai nedelsiant informuoja direktorių;
- 6.10 aprūpina įstaigą ūkiniu inventoriu, medžiagomis;
- 6.11 vykdo degalų, elektros energijos, šilumos energijos ir vandens apskaitą;
- 6.12 kontroliuoja įstaigos transporto naudojimą, jo techninį stovį;
- 6.13 tvarko medžiagų nurašymo dokumentaciją.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

- 7.1 tvarkingą patalpų, pastatų, pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;
 - 7.2 atsako už jam pavestų funkcijų vykdymą Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.3 materialiai atsako už jam patikėtą įstaigos materialinį turtą;
 - 7.4 saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimų laikymąsi;
 - 7.5 už sveikatos pasitikrinimą kasmet pagal nustatytą grafiką;
 - 7.6 už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias, pranešant direktoriui;
 - 7.7 už darbo drausmės pažeidimus, pareigines instrukcijas nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už tyčinę žalą padarytą įstaigai ir gyventojui, einant pareigas atsako pagal LR įstatymus ir kitus teisės aktus.
-