

PATVIRTINTA
Mažeikių Kazimiero Jagmino
pradinės mokyklos direktoriaus
2020 m. vasario 3 d.
įsakymu Nr. V1-8

MAŽEIKIŲ KAZIMIERO JAGMINO PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADDUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos (toliau – mokyklos) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti ūkinio inventoriaus saugumą ir atnaujinimą, taip pat mokyklos patalpų ir teritorijos švara, organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus, pildyti dokumentus susijusius su ūkine veikla, suvestines, personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, organizuoti ir kontroliuoti ūkinio personalo darbą.
4. Pareigybės pavaldumas - šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADDUOTOJUI ŪKIO REIKALAMS

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi turėti ne žemesnį kaip aukštasis išsilavinimas.
 6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo žinoti:
 - 6.1. mokyklos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos, apsaugos sistemos reikalavimus;
 - 6.2. orgtechnikos, kanceliariinių baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
 - 6.3. prekių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę;
 - 6.4. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;
 - 6.5. pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
 - 6.6. pakrovimo – iškrovimo darbų organizavimą; medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą;
 - 6.7. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
 - 6.8. sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;
 - 6.9. viešųjų pirkimų įstatymą ir viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką mokykloje, gebėti tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus ir atlikti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas.
 7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais administracinį – ūkinį darbą, mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVADDUOTOJO ŪKIO REIKALAMS FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo paskirstyti darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus.

9. Instrukuoti ir kontroliuoti kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.

10. Laikiniai nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo sąmoningai panaudotų narkotikų ar toksinių medžiagų, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio.

11. Pastoviai vykdyti mokyklos pastato ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus.

12. Rūpintis apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu. Kontroliuoti jų techninį stovį, organizuoti remonto darbus.

13. Dalyvauti sudarant mokyklos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas. Organizuoti patalpų remontą, kontroliuoti jo eigą.

14. Organizuoti paraiškų surinkimą iš mokyklos darbuotojų apie reikalingas darbu priemonės ir medžiagas.

15. Organizuoti mokyklos aprūpinimą baldais, inventoriumi, orgtechnika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Kontroliuoti jų apsaugą ir savalaikį remontą.

16. Organizuoti mokyklos, darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos darbe priemonėmis.

17. Organizuoti švaros ir tvarkos palaikymą mokyklos patalpose ir teritorijoje. Savalaikiai aprūpinti tiesiogiai pavaldžius darbuotojus (valytojas, kiemsargį, virtuvės darbuotojus) valymo ir higienos priemonėmis.

18. Organizuoti mokykloje pravedamų renginių, pasitarimų ūkinį aptarnavimą.

19. Kontroliuoti mokyklos turto, patalpų, inventoriaus efektyvų, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.

20. Kontroliuoti, kad gaunamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus.

21. Tvarkyti prekių – materialinių vertybių apskaitą.

22. Organizuoti ir tvarkyti priskirtų darbo sričių dokumentų apskaitą.

23. Ruošti ir laiku pateikti darbo ataskaitas atsiskaitymui su buhalterija.

24. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.

25. Rengti ir pateikti tvirtinimui sargų, budėtojų budėjimo grafikus. Sudaryti tabelius aptarnaujančiam personalui.

26. Organizuoti mokyklos patalpų apsaugą ir turėti visus atsarginius raktus nuo jų.

27. Organizuoti mokyklos gerbūvio įrengimą, apželdinimo, šventinio apipavidalinimo darbus.

28. Rengti projektus ūkio veiklos klausimais.

29. Organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus, užtikrinant reikalingų medžiagų paiešką, nupirkimą, derinant ir informuojant dėl jų kainų, kiekių.

30. Tvarkyti savo veiklos dokumentus ir pagal norminius aktus perduoti archyvavimui.

31. Laiku informuoti darbdavį apie nelaimingus atsitikimus, gaisrus, vagystes bei kitus pažeidimus.

32. Nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.

33. Vykdyti vidaus taisyklių reikalavimus, atsakyti už patiktų darbų ir įpareigojimų atlikimą.

34. Be šiuose nuostatuose išvardytų pareigų, vykdyti ir kitus teisėtus direktoriaus nurodymus.
