

PATVIRTINTA

Šilutės r. Saugų Jurgio Mikšo pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2023 m. vasario 15 d.
įsakymu Nr. P1-16

ŠILUTĖS R. SAUGŲ JURGIO MIKŠO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Šilutės r. Saugų Jurgio Mikšo pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

3.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Mokyklos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį-techninį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, darbų saugą, priešgaisrinę apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, gebėti juos taikyti praktiškai.

3.3. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

3.4. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti jas taikyti praktiškai, gebėti bendrauti.

3.5. Mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Direktoriaus pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą Mokyklos balanse esančių statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;

4.2. nustato Mokyklos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių tinkamumo toliau naudoti;

4.3. rengia ir teikia ataskaitas apie statinių eksploatavimą ir priežiūrą;

4.4. dalyvauja rengiant mokyklos veiklos sąnaudų sąmatos projektus;

4.5. organizuoja ir kontroliuoja techninio personalo darbą, sudaro jų darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą;

4.6. organizuoja įrangos, inventoriaus, baldų montavimo ir kitus darbus.

4.7. užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą.

4.8. nustatytais terminais fiksuoja vandens, elektros skaitiklio parodymus, pateikia juos atitinkamai centralizuotai buhalterijai, paslaugų tiekėjams ir kt.;

4.9. dalyvauja materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant mokyklos turto metinę ir neeilines inventorizacijas.

- 4.10. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą, patalpų apsaugą arba patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;
- 4.11. analizuoja pirkimo pateiktas paraiškas, pagal finansines galimybes perka mokyklos darbuotojų funkcijų vykdymui reikalingas priemones;
- 4.12. organizuoja ir kontroliuoja mokyklos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;
- 4.13. užtikrina, kad mokyklos teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
- 4.14. įgyvendina darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas mokykloje;
- 4.15. organizuoja mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, klasių ir kabinetų aprūpinimą trijų dydžių suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį; organizuoja mokyklos aprūpinimą švaros bei dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija;
- 4.16. organizuoja mokinių pavėžėjimą, išduoda mokyklinio autobuso kelionės lapus, juos priima, patikrina ir teisingai užpildytus pateikia centralizuotai buhalterijai;
- 4.17. parengia evakavimo planus, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus; tikrina, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;
- 4.18. reikalauja, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus. Darbuotojams išėjus, patikrina, ar visi elektros prietaisai išjungti;
- 4.19. instruktuoja mokyklos personalo darbuotojus saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą.
- 4.20. nedelsiant informuoja mokyklos direktorių apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus;
- 4.21. konsultuoja mokyklos darbuotojus, rengia dokumentų projektus, pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 4.22. teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui dėl darbuotojų materialinių - techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, mokyklos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- 4.23. kaupia, sistemina dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu pagal patvirtintą mokyklos dokumentacijos planą ir saugo juos iki perdavimo į archyvą;
- 4.24. atstovauja mokyklai valstybinės valdžios ir valdymo bei savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose įstaigose ir organizacijose, pavedus mokyklos direktoriui.
- 4.25. rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdomus viešuosius pirkimus; rengia ir publikuoja informaciją apie mokyklos vykdomus mažos vertės pirkimus mokyklos interneto svetainėje;
- 4.26. sistemingai kelia kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas;
- 4.27. vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

20__ - ____ - _____