

PATVIRTINTA

Kauno Rokų gimnazijos direktoriaus

2020 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-123

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖ

1. Kauno Rokų gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas (toliau – Aprašymas) reglamentuoja reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pareigybės grupė – II grupė.
3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pareigybės lygis – A.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pareigybės paskirtis – organizuoto gimnazijos turto naudojimą bei priežiūrą, organizuoti darbo vietų aprūpinimą, materialinėmis vertybėmis, energetinio ūkio bei aptarnaujančio personalo darbą, užtikrinti higienos, dabų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, Lietuvos higienos normos HN reikalavimų laikymąsi gimnazijoje, viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą.
5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus ir atsakingas gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą (gali būti paskutinio kurso studentas), arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimus, Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, gimnazijos 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;
 - 6.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 6.4. skaidriai dėstyti mintis žodžius ir raštu, gebėti bendrauti, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti jas taikyti praktiškai;
 - 6.5. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
 - 6.6. gebėti organizuoti ir atlikti viešuosius pirkimus, dirbant su Centrine viešųjų pirkimų sistema.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą gimnazijos balanse esančių statinių, patalpų, transporto, 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;

7.2. nustato gimnazijos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia siūlymus dėl materialių naudojimą, priežiūrą ir remontą;

7.3. gimnazijos direktoriui pavedus rengia ir teikia ataskaitas apie statinių eksploatavimą ir priežiūrą;

7.4. dalyvauja rengiant gimnazijos veiklos sąnaudų sąmatos projektus;

7.5. organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo (darbininkų, valytojų, kiemsargio budėtojo, autobuso vairuotojo) darbą, sudaro jų darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą;

7.6. organizuoja gimnazijos inventoriaus, įrangos, dokumentų pakrovimo bei iškrovimo, baldų remontavimo darbus;

7.7. nustatyta tvarka užtikrina valstybės vėliavos iškėlimą;

7.8. sutartyje su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, o gautas sąskaitas perduoda biudžetinei įstaigai „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (toliau – apskaitos tvarkytojas);

7.9. gimnazijos direktoriui pavedus tvarko specialios apskaitos blankų, medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą;

7.10. gimnazijos direktoriui pavedus dalyvauja specialiosios atskaitomybės blankų, materialinių vertybių patikrinimų komisijoje, taip pat atliekant gimnazijos turto metinę ir neeilinę inventorizaciją;

7.11. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą ir patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;

7.12. aprūpina gimnazijos darbuotojus kanceliarinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, o aptarnaujantį personalą – darbo įrankiais, įranga ir vykdymo priemonėmis;

7.13. organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;

7.14. įgyvendina darbų saugos, gaisrinės saugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatus gimnazijoje;

7.15. organizuoja darbų vykdymą pagal gimnazijos techninės priežiūros žurnalo įrašus;

7.16. gimnazijos direktoriui pavedus išduoda mokyklinio autobuso kelionės lapus bei kitus papildomus dokumentus apskaitos tvarkytojui;

7.17. organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;

7.18. rengia gimnazijos gaisrinės saugos, darbų saugos taisykles bei instrukcijas ir teikia jas gimnazijos direktoriui tvirtinimui;

7.19. instruktuoja gimnazijos darbuotojus saugos darbe, gaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą;

7.20. apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsiant informuoja gimnazijos direktorių;

7.21. konsultuoja gimnazijos darbuotojus, rengia dokumentų projektus, pagal šios pareigybės kompetenciją;

7.22. teikia pasiūlymus gimnazijos direktoriui dėl gimnazijos darbuotojų materialinių-techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, gimnazijos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

7.23. rengia ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti metinį viešųjų pirkimų planą;

7.24. vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir gimnazijos patvirtintomis Viešųjų pirkimų taisyklėmis organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;

7.25. pagal patvirtintą gimnazijos dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į gimnazijos archyvą;

7.26. teikia dokumentus auditui pagal šios pareigybės kompetenciją;

7.27. gimnazijos direktoriui pavedus, atstovauja gimnaziją valstybinės valdžios valdybos bei savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose įstaigose ir organizacijose;

7.28. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijoms;

7.29. darbuotojas turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, pareigybės aprašyme bei vidaus darbo tvarkos taisyklėse, ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykiuose.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

8.1. šiame pareigybės apraše nustatytų funkcijų vykdymą;

8.2. bendrą gimnazijos ūkio būklės priežiūrą;

8.3. gimnazijos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus priežiūrą;

8.4. gimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių priežiūrą;

8.5. gimnazijos patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

8.6. gimnazijos sanitarinę būklę ir pirminių gaisro gesinimo priemonių priežiūrą;

8.7. informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi;

8.8. turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant gimnazijoje.

10. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams už savo pareigų nevykdymą ir netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku vykdyti
Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)