

ŪKIO PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pareigybės grupė: gimnazijos ūkio padalinio vadovas priskiriamas vadovų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: ūkio padalinio vadovas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti gimnazijos materialinį aprūpinimą ir nepertraukiamą gimnazijos veiklą, ūkines operacijas ir jų dokumentavimą, organizuoti pagalbinio personalo darbą, pastatų, patalpų, kitų statinių, teritorijos priežiūrą ir saugą, rengti renovacijų auditą ir jų vykdymo priežiūrą.
4. Pavaldumas: ūkio padalinio vadovas pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Ūkio padalinio vadovo kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis universitetinis išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Ūkio padalinio vadovas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos struktūrą ir veiklos sritis;
 - 6.2. gimnazijos strategiją, tikslus, finansavimo tvarką, šaltinius ir finansines galimybes;
 - 6.3. lietuvių kalbą; jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimų kategorijų reikalavimus;
 - 6.4. bendrąsias etikos normas bei bendravimo psichologijos pagrindus;
 - 6.5. darbo organizavimo tvarką, raštvedybos ir dokumentų tvarkymo reikalavimus, darbo kompiuteriu pagrindus, informacinių technologijų taikymo galimybes ir jomis naudotis;
 - 6.6. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, susijusius su pagrindinių ekonominių bei socialinių klausimų sprendimu gimnazijoje;
 - 6.7. viešųjų pirkimų organizavimo principus, paslaugų ir prekių rinkoje kainas, ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
 - 6.8. medžiagų sandėliavimo ir saugojimo reikalavimus, jų sunaudojimo ir nurašymo normas bei tvarką, pakrovimo-iškrovimo darbų organizavimą;
 - 6.9. sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;
 - 6.10. duomenų apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, elektroninės apsaugos sistemos gimnazijoje reikalavimus;
 - 6.11. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;
 - 6.12. pagal kompetenciją taikyti darbo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 6.13. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 6.14. kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti bei teikti ataskaitas, išvadas ir pasiūlymus.
7. Ūkio padalinio vadovas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančias biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. Visagino savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais ir įsakymais;
 - 7.4. gimnazijos nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.5. darbo sutartimi;
 - 7.6. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.7. kitais lokaliais gimnazijos dokumentais (įsakymais, nurodymais, tvarkomis, tvarkų aprašymais, taisyklėmis ir kt.);

III SKYRIUS

ŪKIO PADALINIO VADOVO FUNKCIJOS

8. Ūkio padalinio vadovas atlieka šias funkcijas:

8.1. organizuoja pagalbinio personalo darbą: sudaro darbo grafikus, kontroliuoja jų vykdymą paskirsto pavaldiems darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, vykdo darbo laiko apskaitą ir pildo žiniaraščius;

8.2. užtikrina saugų darbą, darbo ir poilsio režimą, instruktuoja darbų saugos klausimais, kontroliuoja kaip darbuotojai laikosi saugos darbe, gaisrinės saugos, elektrosaugos ir civilinės saugos reikalavimų, aprūpina būtinomis darbo priemonėmis, medžiagomis ir drabužiais;

8.3. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai,

8.4. organizuoja ir kontroliuoja profilaktinius sveikatos patikrinimus, būtinus mokymus, kvalifikacijos kėlimą ir darbuotojų atestavimą;

8.5. inicijuoja ir organizuoja pagalbinio personalo susirinkimus, instruktažus, pasitarimus darbo organizavimo, darbų saugos ir kitais klausimais;

8.6. rengia pagalbinio personalo pareigybių aprašymus, veiklų tvarkas ir/ar nuostatus, teikia direktoriui tvirtinti ir kontroliuoja jų vykdymą, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką;

8.7. teikia direktoriui nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, laiku informuoja apie nelaimingus atsitikimus ar kitus pažeidimus;

8.8. vykdo pastatų ir patalpų bei teritorijos priežiūrą pagal saugos darbe, gaisrinės saugos ir sanitarijos bei higienos normų reikalavimus, organizuoja ir prižiūri vykdomą pastatų, patalpų, teritorijos renovaciją, užtikrina materialinių vertybių apsaugą;

8.9. vykdo paslaugų, prekių, darbų viešuosius pirkimus, rengia sutarčių projektus, kontroliuoja pasirašytų sutarčių vykdymą;

8.10. kontroliuoja materialinių vertybių tinkamą naudojimą, gaunamų prekių, įrangos ir priemonių atitiktį techniniams reikalavimams bei standartams;

8.11. vykdo materialinių vertybių apskaitą ir nurašymą, tvarko ir pildo kitus būtinus dokumentus ir aktus, praveda ir dalyvauja atliekant kasmetinę inventorizaciją bei panaudotų medžiagų, priemonių bei inventoriaus nurašymą;

8.12. koordinuoja ir užtikrina išlaidų ūkiui paskirstymą ir tikslingą naudojimą, patalpų nuomą ir kitų papildomų paslaugų teikimą, teikia pasiūlymus dėl darbo organizavimo, paslaugų bei kitų veiklų tobulinimo;

8.13. dalyvauja rengiant gimnazijos strategijas ir strateginius veiklos planus, išlaidų sąmatos projektus, papildomai finansuojamų projektų paieškoje ir jų rengime, rengia paraiškas renovacijoms;

8.14. nustatyta tvarka atsiskaito už darbą, teikia informaciją savivaldybei, dalyvauja gimnazijos tarybos, mokytojų ir direktinės tarybos posėdžiuose, susirikimuose, kai svarstomi gimnazijos materialinio aprūpinimo, renovacijos ir panašūs klausimai;

8.15. vykdo kitas vadybines funkcijas, numatytas kitais lokaliais teisės aktais, gimnazijos direktoriaus įsakymu, ir pavedimus, susijusius su ūkio padalinio vadovo funkcijomis.

IV SKYRIUS

ŪKIO PADALINIO VADOVO ATSAKOMYBĖ

9. Ūkio padalinio vadovo atsako:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos ir taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

9.2. bendradarbiavimu grįstus gimnazijos bendruomenės santykius, darbuotojų informavimą, aprūpinimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą;

9.3. gimnazijos ūkinę veiklą ir jos rezultatus, skaidrų viešųjų pirkimų organizavimą;

9.4. darbo laiko bei patiktų materialinių vertybių tikslingą naudojimą;

9.5. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų statistinių ir kitų ataskaitų teisingumą;

9.6. darbo etikos laikymąsi ir konfidencialios informacijos viešinimą;

9.7. darbo drausmės pažeidimus, nustatytos kompetencijos viršijimą ar piktnaudžiavimą;

9.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;

9.9. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

10. Ūkio padalinio vadovas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.