

PATVIRTINTA

Kauno Kazio Griniaus progimnazijos
direktoriaus 2019 m. lapkričio 12 d.
įsakymu Nr. 1V-73

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Pareigybės grupė – Biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai

Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas ūkiui

Pareigybės lygis – A

Specialūs reikalavimai:

- aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas;
- atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos

Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;

- mokėti dirbti kompiuteriu (turėti ECDL pradžios sertifikatą);
- turėti galiojančius atsakingo už darbų ir priešgaisrinę saugą pažymėjimus;
- turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
- turėti galiojančius pirmos medicininės pagalbos, sveikatos žinių ir asmens sveikatos

pažymėjimus;

- turėti Pažymą „Dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinių asmenį“
- užpildyti ir pateikti Klausimyną (2 dalis: pripažintas kaltu, Lietuvos Respublikos

Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymo 51¹ straipsnis).

Direktoriaus pavaduotojo ūkiui darbo apmokėjimas reglamentuotas galiojančia Kauno Kazio Griniaus progimnazijos Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka ir detalizuotas galiojančioje Lentelėje (kurioje nurodytas išsilavinimas, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, pareigybės etato dydis, atlyginimas).

Direktoriaus pavaduotojo, dirbančio 1 etatu, darbo savaitės trukmė 40 valandų, darbo laikas kiekvieną savaitės dieną reglamentuotas galiojančiu Darbo grafiku.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė reikalinga mokyklos veiklai organizuoti, mokyklos ūkio priežiūrai, mokyklos nuostatuose nurodytų tikslų, uždavinių ir funkcijų, mokyklos darbo tvarkos taisyklių laikymosi gyvendinimui užtikrinti.

2. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui skiriamas mokyklos direktoriaus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Su paskirtu direktoriaus pavaduotoju ūkiui sudaroma neterminuota darbo sutartis.

3. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi:

3.1 gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

3.2 žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus, Viešųjų pirkimų įstatymą, civilinę, darbų, elektroaugos ir priešgaisrinę saugą reglamentuojančius teisės aktus, Lietuvos higienos normą mokykloms, įgyvendinančioms bendrojo ugdymo programas ir gebėti juos taikyti praktiškai.

4. Direktoriaus pavaduotoju ūkiui negali būti asmuo, kuriam įstatymų nustatyta tvarka atimta teisė eiti tokias pareigas.

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi veikti mokyklos naudai.

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos higienos norma bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi žinoti mokyklos struktūrą, valdymo schemą, darbo organizavimo tvarką, mokyklos dokumentacijos planą ir reikalavimus dokumentų tvarkymui, mokyklos darbuotojų pareigas ir pavardes.

II. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui atlieka šias funkcijas:

8.1 aktyviai dalyvauja, teikia siūlymus rengiant mokyklos strateginį planą, metų veiklos planą, darbo tvarkos taisykles, Metų viešųjų pirkimų planą;

8.2 organizuoja mokyklos ūkio priežiūrą ir užtikrina Lietuvos higienos normų, civilinės, darbų, elektroaugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi

8.3 atlieka pirkimų organizatorės, CVP IS administratorės, Kauno Kazio Griniaus progimnazijos Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkės, atsako už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, pirkimų planavimą, pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą;

8.4 užtikrina techninio personalo aprūpinimą tinkamomis darbo priemonėmis;

8.5 vykdo materialaus turto, medžiagų ir atsargų tinkamą apskaitą ir savalaikį nurašymą;

8.6 vadovauja Viešųjų pirkimų komisijai, atlieka pirkimo organizatoriaus funkcijas, laikantis įstatymų pirkti mokyklai reikalingas prekes ir paslaugas;

8.7 kasmet laiku parengia Metų viešųjų pirkimų planą, esant reikalui jį tikslina, teikia ataskaitas VPT;

8.8 organizuoja pavaldžių darbuotojų veiklą, kad būtų įgyvendinami mokyklos tikslai, uždaviniai ir atliekamos mokyklai nustatytos funkcijos;

8.9 atlieka mokyklos direktoriaus priskirtas ir mokyklos nuostatuose įtvirtintas funkcijas;

8.10 laiku instruktuoja darbuotojus darbų saugos, civilinės saugos, elektroaugos ir priešgaisrinės saugos klausimais, periodiškai organizuoja darbuotojų mokymus ir pratybas;

8.11 užtikrina demokratinį mokyklos valdymą, bendradarbiavimu pagrįstus santykius, priimamų sprendimų skaidrumą ir nešališkumą, bendruomenės narių informavimą;

8.12 užtikrina saugią aplinką vaikams mokykloje;

8.13 dalyvauja mokyklos savivaldoje, bendradarbiauja su savivaldos institucijomis;

8.14 yra materialiai atsakingas, taupiai ir efektyviai naudoja lėšas ir resursus;

8.15 planuoja savo veiklą, rengia metų veiklos planus ir nustatyta tvarka atsiskaito mokyklos direktoriui;

8.16 rengia statistines ataskaitas ŠVIS;

8.17 nustatyta tvarka vertina pavaldžių darbuotojų metų veiklą ir teikia informaciją mokyklos direktoriui.

III. TEISĖS

9. Priimti pagal mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse ir šiame pareigybės aprašyme nustatytą kompetenciją sprendimus mokyklos priežiūros, tinkamų ir saugių sąlygų joje sukūrimo, viešųjų pirkimų, apskaitos, resursų naudojimo klausimais, rengti dokumentų projektus;

10. spręsti kitus mokyklos vidaus veiklos klausimus, remiantis galiojančiais teisės aktais, mokyklos nuostatais.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už:

11.1 įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, mokyklos direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;

11.2 už mokyklos teritorijos, pastatų ir patalpų, baldų ir inventoriaus priežiūrą;

11.3 už progimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių priežiūrą;

11.4 už mokyklos patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

11.5 už progimnazijos sanitarinę būklę ir pirminių gaisro gesinimo priemonių priežiūrą

11.6 demokratinį mokyklos valdymą ir bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, mokyklos tikslų įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus;

11.7 Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose teisės aktuose, mokyklos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;

11.8 tinkamą elgesį, suderinamą su visuomenės moralės normomis.

12. direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako drausmine tvarka už 11 punkte išvardintus

pažeidimus.

13. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako materialine tvarka už mokyklai padarytą materialinę žalą.

14. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atskaitingas mokyklos direktoriui.
