

**TRAKŲ R. PALUKNIO „MEDEINOS“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Trakų r. Paluknio „Medeinos“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, dirbančio gimnazijoje pagal darbo sutartį, veiklą. Jis yra priskiriamas biudžetinių įstaigų vadovo pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas A lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir vadovauti Gimnazijos ūkio darbuotojų darbui, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Gimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas veiklos sutrikimų.

4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus Gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas statybos inžinerijos srityje;

5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;

5.3. turi turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, viešųjų pirkimų įstatymus, higienos reikalavimus;

5.4. privalo turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti su gimnazijos bendruomenės nariais.

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:

6.1. sugebėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įforminti pirkinius, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;

6.2. įstaigos veiklos sritis, įstaigos struktūrą;

6.3. įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

6.4. darbo organizavimo tvarką;

6.5. saugumo techniką dirbant su įrenginiais.

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

- 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.4. darbo sutartimi;
- 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, aprašais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. Aptarnaujančio personalo darbo organizavimas, kokybės kontrolė. Saugių darbo sąlygų sudarymas. Darbų saugos, priešgaisrinės saugos bei civilinės saugos taisyklių parengimas, instruktažai, kontrolė.
 - 8.2. gimnazijos pastatų ir patalpų priežiūra pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
 - 8.3. apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų funkcionalumo užtikrinimas. Techninio stovio kontrolė, remontų darbų organizavimas;
 - 8.4. gimnazijos šildymo sistemos paruošimo rudens ir žiemos sezonui organizavimas;
 - 8.5. patalpų remonto darbų organizavimas, jo eigos kontrolė;
 - 8.6. gimnazijos aprūpinimo baldais, inventoriumi, orgtechnika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis organizavimas, jų apsaugos kontrolė ir savalaikis remontas;
 - 8.7. Savalaikis darbuotojų aprūpinimo saugiais įrenginiais ir priemonėmis organizavimas;
 - 8.8. vykdo degalų, elektros energijos, šilumos energijos ir vandens apskaitą;
 - 8.9. švaros ir tvarkos palaikymo gimnazijos patalpose ir teritorijoje organizavimas;
 - 8.10. gimnazijos turto, patalpų, inventoriaus efektyvaus panaudojimo kontrolė ir tinkamos eksploatacijos užtikrinimas;
 - 8.11. dalyvavimas inventurizacijose, patikrinimuose ir revizijose;
 - 8.12. susidėvėjusio inventoriaus, žaliavų ar kitų materialinių vertybių nurašymas;
 - 8.13. aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščių sudarymas;
 - 8.14. viešųjų pirkimų organizavimas įstatymų numatyta tvarka;
 - 8.15. įsakymų projektų ūkio veiklos klausimais rengimas;
 - 8.16. bei šiuose nuostatuose išvardytų pareigų, vykdo ir kitus teisėtus direktoriaus nurodymus;
 - 8.17. kuria gimnazijoje mokymo(si) aplinką, palankią asmenybės ūgčiai, pozityvius, tarpusavio pagarba, parama ir pasitikėjimu, bendromis vertybėmis grįstus santykius, skatina ir stiprina bendrumo, tapatumo ir priklausymo gimnazijos bendruomenei jausmus

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

- 9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako:
 - 9.1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 9.2. už tvarkingą pastatų, patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;
 - 9.3. už prekių – materialinių vertybių saugumą, jų tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą;

- 9.4. už teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;
- 9.5. už patikėtos informacijos išsaugojimą;
- 9.6. už teisingą darbo laiko naudojimą;
- 9.7. už saugos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimų įgyvendinimą;
- 9.8. už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijoje nustatytą tvarką.

10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Gimnazijos direktorius.

Parengė gimnazijos direktorius Vytautas Gustas

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)