

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos direktoriaus
2024 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V1-9

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos (toliau – Progimnazija) direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra Progimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės grupė 1. Vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės lygis A.
4. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginamą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis;
 - 5.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.5. gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - 5.6. turėti galiojančią privalomojo sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygelę, reguliariai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.7. turėti išklaustytos higienos įgūdžių mokymo programos pažymėjimą;
 - 5.8. turėti pažymą dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį (Registro duomenų gavimo teisinis pagrindas: Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnis, Registro duomenų gavimo tikslas: dėl leidimo darbuotojams dirbti švietimo įstaigoje);
 - 5.9. žinoti ir išmanyti:
 - 5.9.1. Progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 5.9.2. Progimnazijos veiklos sritis;
 - 5.9.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektroaugos reikalavimus;
 - 5.9.4. Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą, darbo santykius;
 - 5.9.5. orientuotis kainų, paslaugų ir prekių rinkoje;
 - 5.9.6. gebėti savarankiškai planuoti, valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus priklausančius Progimnazijos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus;

5.10. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja, kontroliuoja ir užtikrina tinkamą Progimnazijos teritorijos, statinių, patalpų, transporto, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsaugos signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą pagal nustatytus atitinkamus reikalavimus;

6.2. nustato Progimnazijos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia siūlymus apie jo naudojimą, priežiūrą ir remontą;

6.3. vykdo Progimnazijos materialinių vertybių apskaitą;

6.4. vykdo atliktų darbų, sunaudotų, nurašytų medžiagų ir inventoriaus apskaitą;

6.5. rengia ir teikia ataskaitas apie Progimnazijos statinių eksploatavimą ir priežiūrą;

6.6. vykdo energetinių sistemų apskaitą ir techninę priežiūrą;

6.7. kontroliuoja medžiagų, įrengimų ir kitų materialinių resursų (vandens, elektros ir šiluminės energijos) naudojimo efektyvumą;

6.8. dalyvauja rengiant Progimnazijos veiklos sąnaudų sąmatos projektus;

6.9. organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo (vyr. virėjų, virėjų, techniko, budėtojų, darbininkų, kiemsargio, valytojų) darbą, sudaro jų darbo laiko ir atostogų grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą;

6.10. aprūpina Progimnazijos darbuotojus kanceliarinėmis ir kitomis jų funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, o aptarnaujančią personalą – darbo įrankiais, įranga ir vykdymo priemonėmis;

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

6.12. organizuoja Progimnazijos darbuotojų profesinės rizikos vertinimą, profesinės rizikos veiksnių identifikavimą, sudaro profesinės rizikos vertinimo darbų planą;

6.13. užtikrina Progimnazijos aplinkos apsaugą;

6.14. vykdo Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatyme nustatytus civilinės saugos sistemos uždavinius;

6.15. užtikrina Progimnazijos darbuotojų saugą ir sveikatą bei darbuotojų saugos ir sveikatos prevencijos priemonių įgyvendinimą Progimnazijoje;

6.16. užtikrina priešgaisrinę saugą ir priešgaisrinės techninės komisijos (rizikos valdymo grupės) funkcijų vykdymą Progimnazijoje;

6.17. užtikrina šilumos ūkio priežiūrą;

6.18. vykdo Progimnazijos statinių techninę priežiūrą, organizacinių ir techninių priemonių statinių techninei būklei palaikyti vykdymą;

6.19. dalyvauja vykdant Progimnazijos statinių statybos darbus (nauja statyba, rekonstravimas, kapitalinis ir paprastas remontas, statinio griovimo darbai), nustato statinių defektus, įvertina atsiradusių defektų būklę ir kiekį, nustato jų šalinimo būdus prioriteto tvarka, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

6.20. dalyvauja naudojamų statinių avarijos ar gaisro tyrime ir su tuo susijusių dokumentų rengime;

6.21. vykdo Progimnazijos vaizdo duomenų apsaugą, vaizdo stebėjimo sistemos techninę priežiūrą ir vaizdo duomenų kontrolę;

- 6.22. užtikrina Progimnazijos tarnybinio automobilio naudojimą, priežiūrą, tinkamą laikymą ir saugojimą;
- 6.23. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, rengia ir teikia Progimnazijos direktoriui tvirtinti metinį numatytų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą;
- 6.24. rengia bendradarbiavimo, paslaugų teikimo ar prekių pirkimo sutartis, numato bei derina jų sąlygas ir teikia Progimnazijos direktoriui tvirtinti;
- 6.25. konsultuoja Progimnazijos darbuotojus, rengia dokumentų projektus pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 6.26. rengia aptarnaujančio personalo pareigybių aprašymus;
- 6.27. rengia ir teikia savivaldybės ir valstybinėms institucijoms reikalingą informaciją ir ataskaitas;
- 6.28. pagal patvirtintą Progimnazijos dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į Progimnazijos archyvą;
- 6.29. nustatyta tvarka užtikrina valstybės vėliavos iškėlimą;
- 6.30. dalyvauja Progimnazijos įvaizdžio kūrime, bendradarbiavime su kitomis ugdymo įstaigomis;
- 6.31. Direktoriui nesant Progimnazijoje, pavaduoja jį ir atsako už Progimnazijos darbą;
- 6.32. vykdo kitus Progimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 7. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui dirba pagal Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.
 - 8. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Progimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-