

VILNIAUS RADVILŲ GIMNAZIJA

Kodas 190003285

PATVIRTINTA

Vilniaus Radvilų gimnazijos
direktoriaus 2022 m. liepos 25 d.
įsakymu Nr. V-127

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Radvilų gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti nepertraukiamą gimnazijos veiklą, organizuoti pastatų, statinių ir teritorijos peržiūrą, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir papildymu, organizuoti ir prižiūrėti pavaldaus personalo darbą, atliekamas ūkines operacijas ir šių operacijų dokumentavimą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. analogiško darbo patirtis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos veiklos sritis, gimnazijos struktūrą ir darbo organizavimo tvarką;
 - 6.2. LR įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, nukreiptus pagrindinių ūkinių ir finansinių klausimų sprendimui gimnazijoje;
 - 6.3. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos darbų atlikimo tvarką;
 - 6.4. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas bei tvarką;
 - 6.5. viešųjų pirkimų organizavimo principus;
 - 6.6. sąmatų sudarymo ir įgyvendinimo principus;
 - 6.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, civilinės saugos, higienos reikalavimus.
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais 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. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atlieka šias funkcijas:

8.1. nuolat vykdo gimnazijos pastatų, patalpų ir teritorijos priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, užtikrina jų apsaugą;

8.2. organizuoja kasmetinę statinių ir sporto įrenginių apžiūrą, įvertina jų būklę, nedelsiant pašalina pastebėtus trūkumus;

8.3. organizuoja gimnazijos patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;

8.4. nuolat tikrina apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų gimnazijoje esančių sistemų būklę, šalina gedimus ir užtikrina normalų veikimą;

8.5. organizuoja gimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, informacinėmis komunikacinėmis technologijomis, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, organizuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;

8.6. paskirsto darbus pavaldiems darbuotojams pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, aprūpina juos reikiamomis medžiagomis, įrankiais, valymo ir higienos priemonėmis, darbo drabužiais, kontroliuoja jų darbą ir užtikrina tinkamą jų pareigų vykdymą;

8.7. sudaro pavaldžių darbuotojų darbo grafikus, skiria pavadavimus pavaldžių darbuotojų ligos, atostogų metu;

8.8. tvarko gimnazijos materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka organizuoja kasmetinę inventorizaciją, metinį panaudotų medžiagų, inventoriaus nurašymą;

8.9. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, vykdo mažos vertės pirkimus;

8.10. rengia metinio viešųjų pirkimų plano projektą ir teikia gimnazijos direktoriui jį tvirtinti;

8.11. kontroliuoja, kad gaunamos prekės atitiktų technines sąlygas ir standartus;

8.12. dalyvauja rengiant pajamų ir išlaidų sąmatų projektus, užtikrina apmokėjimui skirtų lėšų teisingą panaudojimą;

8.13. rengia gimnazijos patalpų nuomos ir panaudos sutartis;

8.14. kontroliuoja gimnazijos sudarytų sutarčių vykdymą;

8.15. pildo ir laiku pateikia buhalterinius dokumentus;

8.16. tvarko kuruojamos srities dokumentaciją;

8.17. pagal kompetenciją dalyvauja gimnazijos dokumentų rengimo ir kitose darbo grupėse;

8.18. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip gimnazijos darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos reikalavimų, vykdo darbuotojų saugos, civilinės saugos mokymus, dalyvauja rengiant darbuotojų saugos instrukcijas;

8.19. laikinai nušalina aptarnaujančio personalo darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu jis yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitų toksinių medžiagų;

8.20. pasikeitus darbo sąlygoms ar procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

8.21. organizuoja civilinės saugos pratybas, mokymus, rengia civilinės saugos dokumentus;

8.22. nedelsdamas informuoja gimnazijos direktorių apie nelaimingus atsitikimus, gaisrus, vagystes, kitus pažeidimus.

8.23. vykdo kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus nurodymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

9.1. bendrą Vilniaus Radvilų gimnazijos ūkio būklę;

9.2. sklandų jam pavestų remonto darbų atlikimą;

9.3. skaidrų viešųjų pirkimų organizavimą;

9.4. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

- 9.5. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 9.6. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 9.7. darbo drausmės pažeidimus;
 - 9.8. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės, neatsargumo ar neveikimo;
 - 9.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, civilinės saugos reikalavimų vykdymą.
 - 10. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 - 11. Direktorius pavaduotojui ūkio reikalams už darbo pareigų pažeidimus gali būti skiriama drausminė nuobauda. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.
-

Susipažinau ir sutinku:
