

VILNIAUS BARBOROS RADVILAITĖS PROGIMNAZIJA

PATVIRTINTA
Vilniaus Barbaros Radvilaitės
progimnazijos direktoriaus
2018 m. vasario 1 d. įsakymu Nr.V-21

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 2

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Barbaros Radvilaitės progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti progimnazijos nepertraukiamą veiklą, organizuoti pastatų, statinių priežiūrą, atliekamas ūkines operacijas ir šių operacijų dokumentavimą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. progimnazijos veiklos sritis;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, nukreiptus pagrindinių ekonominių bei socialinių klausimų sprendimui progimnazijoje;
 - 6.3. progimnazijos techninio, ekonominio ir socialinio vystymosi perspektyvą;
 - 6.4. progimnazijos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją;
 - 6.5. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
 - 6.6. medžiagų sandėliavimo ir saugojimo reikalavimus;
 - 6.7. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos darbų atlikimo tvarką;
 - 6.8. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;
 - 6.9. paslaugų ir prekių rinkoje kainas, viešųjų pirkimų principus;
 - 6.10. pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
 - 6.11. pakrovimo – iškrovimo darbų organizavimą;
 - 6.12. sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;
 - 6.13. konsultavimo pagrindus;
 - 6.14. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 6.15. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;
 - 6.16. atsiskaitymų už įrenginius, žaliavas, pagamintą produkciją tvarką;
 - 6.17. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.18. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
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. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.4. darbo sutartimi;
- 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.6. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. paskirsto pavaldiems darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus;
 - 8.2. instruktuoja ir kontroliuoja kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, civilinės saugos reikalavimų;
 - 8.3. teikia direktoriui nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo sąmoningai panaudotų narkotikų ar toksinių medžiagų, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio;
 - 8.4. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
 - 8.5. pastoviai vykdo progimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
 - 8.6. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;
 - 8.7. organizuoja progimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriu, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;
 - 8.8. savalaikiai aprūpina tiesiogiai pavaldžius darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis.
 - 8.9. kontroliuoja, kad gaunamos ir siunčiamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;
 - 8.10. užtikrina apmokėjimui skirtų lėšų teisingą panaudojimą;
 - 8.11. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą.
 - 8.12. kontroliuoja progimnazijos sudarytų sutarčių vykdymą;
 - 8.13. laiku ir teisingai užpildo ir pateikia buhalterinius dokumentus;
 - 8.14. praveda ir dalyvauja atliekant kasmetinę inventurizaciją, metinį panaudotų medžiagų inventoriaus nurašymą;
 - 8.15. rengia metinius ūkinės veiklos planus;
 - 8.16. griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;
 - 8.17. laiku informuoja progimnazijos direktorių apie nelaimingus atsitikimus ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;
 - 8.18. baigus darbą, sutvarko ir patikrina, ar darbo vieta paliekama saugi ir tvarkinga.

IV. SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:
 - 9.1. jam patiktų materialinių vertybių teisingą naudojimą ir saugojimą;
 - 9.2. jam patiktų įrankių teisingą eksploatavimą bei priežiūrą;
 - 9.3. sklandų jam pavestų remonto darbų atlikimą;
 - 9.4. skaidrų viešųjų pirkimų organizavimą;
 - 9.5. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

- 9.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;
9.7. teisingą darbo laiko naudojimą.
9.8. darbo drausmės pažeidimus;
9.9. žalą, padarytą progimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
9.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
10. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus 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 progimnazijos direktorius.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Eil. Nr.	Data	Pavardė, vardas	Parašas

