

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Vilniaus „Ateities“ mokyklo (toliau – Įstaigos) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra II grupės švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, taip pat ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.2. turi būti išklausęs švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą;
 - 3.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 reikalavimus;
 - 3.4. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 3.5. turėti darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos ir viešųjų pirkimų įstatymus bei higienos reikalavimus;
 - 3.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.7. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe administracinį – ūkinį darbą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 3.9. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.10. turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti su mokyklos bendruomenės

nariais;

3.11. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. organizuoja mokyklos ūkio ir aptarnaujančio personalo darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad įstaigos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas įstaigos veiklos sutrikimų;
- 4.2. rūpinasi įstaigos turto saugumu, jo atnaujinimu, papildymu;
- 4.3. organizuoja budėjimą įstaigoje;
- 4.4. kontroliuoja įstaigos įrangos naudojimą, jos techninį stovį;
- 4.5. tvarko medžiagų nurašymo dokumentaciją;
- 4.6. laiku organizuoja gedimų šalinimą ir ūkinių avarių likvidavimą;
- 4.7. organizuoja techninio personalo darbuotojų darbą, paskirsto darbo plotus ir funkcijas, sudaro darbo grafikus;
- 4.8. aprūpina pagalbinį personalą asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir darbo priemonėmis;
- 4.9. nurašo nusidėvėjusių inventorių ir atsiskaito įstaigos buhalterijai;
- 4.10. organizuoja įstaigos patalpų priežiūrą, elektros ūkio, šilumos mazgo, vandentiekio ir kt. priežiūrą;
- 4.11. rengia įstaigos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras ir apžiūrų metu organizuoja rastų defektų šalinimą;
- 4.12. vykdo patalpų, pastatų ir lauko teritorijos priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;
- 4.13. tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose;
- 4.14. organizuoja klasių aprūpinimą baldais, dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais ir kt.;
- 4.15. prižiūri ir organizuoja žiemos metu sniego ir varveklių valymą nuo įstaigos pastato stogo, įstaigos teritorijoje esančių kelių ir takų barstymą smėliu ir druska, vykdo žaidimo aikštelių kontrolę;
- 4.16. organizuoja įstaigos patalpų apsaugą, gerbūvio įrengimą, apželdinimo, reklamos, šventinio apipavidalinimo darbus bei vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis;

- 4.17. palaiko tvarką darbo vietoje ir tausoja įstaigos inventorių;
- 4.18. vykdo degalų, elektros energijos, šilumos energijos ir vandens apskaitą;
- 4.19. vykdo įstaigos direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusias su savo vykdoma veikla;
- 4.20. laikosi švietimo įstaigų nusistatytų etikos normų ir įstaigos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;
- 4.21. nuolat gilina ir tobulina savo dalykines žinias, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo atestacijose/seminaruose;
- 4.22. bendradarbiauja su kolegomis, palaiko gerus darbo santykius, dalinasi mokslo patirtimi;
- 4.23. vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, įstaigos nuostatus, laikosi įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos, elektroaugos, saugaus eismo taisyklių reikalavimų, mokytojo etikos normų;
- 4.24. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.25. tinkamai atlieka priskirtas funkcijas, įstaigos direktoriaus pavedimus;
5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-