

PATVIRTINTA
Marijampolės Rimanto Stankevičiaus
progimnazijos direktoriaus
2023 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. V-89(1.4.E)

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkiui priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti įstaigoje atliekamas ūkines operacijas ir šių operacijų dokumentavimą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojui ūkiui keliami reikalavimai kvalifikacijai:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis, aukštesnysis ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų, išsilavinimas ir atitinkama profesinė kvalifikacija;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. saugumo techniką dirbant su įrenginiais;
 - 6.2. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 6.3. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;
 - 6.4. atsiskaitymų už įrenginius, žaliavas, pagamintą produkciją tvarką;
 - 6.5. įstaigos veiklos sritis, įstaigos struktūrą;
 - 6.6. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui 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, laikytis bendravimo etikos reikalavimų;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu bei kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Užtikrina progimnazijos pastatų, inventoriaus ir mokymo priemonių priežiūrą, saugų naudojimą bei apsaugą.
9. Rūpinasi progimnazijos sanitarija, higiena.
10. Organizuoja pastatų, patalpų remontą, paruošimą darbui, kontroliuoja darbų eigą ir kokybę.
11. Nustatyta tvarka aprūpina progimnaziją baldais, įrengimais, mokymo priemonėmis, ūkiniu inventoriu bei kitais materialiniais ir informaciniais išteklių, organizuoja jų priežiūrą, remontą.

12. Ruošia medžiagą sutarčių sudarymui atskiroms paslaugoms pirkti, kontroliuoja sutarčių sudarymo ir jų galiojimo terminus.
13. Organizuoja progimnazijos viešuosius pirkimus, tvarko su jais susijusią dokumentaciją, su progimnazijos vyriausiuoju buhalteriu suderina paslaugų pirkimo sutartis.
14. Organizuoja ūkio reikalams reikalingų medžiagų įsigijimą, vykdo jų išdavimo apskaitą, rengia medžiagų nurašymo aktus, kontroliuoja jų panaudojimą.
15. Organizuoja gerbūvio, apželdinimo, teritorijos tvarkymo darbus.
16. Organizuoja progimnazijoje vykstančių renginių ūkinį aptarnavimą.
17. Užtikrina priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, priešgaisrinio inventoriaus tvarkingumą.
18. Vykdo apšvietimo, ventiliacijos, elektros, šildymo kontrolę ir užtikrina tvarkingą jų būklę.
19. Vykdo materialinių vertybių kiekinę apskaitą.
20. Dalykiškai ir etiškai organizuoja, kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą.
21. Planuoja progimnazijos ūkinės veiklos perspektyvą;
22. Laiku informuoja vadovą apie nelaimingus atsitikimus ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes.
23. Sudaro nepedagoginių progimnazijos darbuotojų savaitinį darbo laiko grafiką.
24. Pildo nepedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
25. Organizuoja sergančių/atostogaujančių/laikinei neesančių darbe nepedagoginių darbuotojų pavadavimus.
26. Sudaro nepedagoginių darbuotojų kasmetinių atostogų eilę bei grafiką, vykdo atostogų kaupinių apskaitą.
27. Užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.
28. Kontroliuoja, kad įrankiai bei darbuotojų asmeninės apsaugos priemonės būtų tvarkingi.
29. Registruoja DVS Kontora gautas PVM sąskaitas-faktūras.
30. Vykdo vidaus kontrolės priskirtas funkcijas.
31. Vaduoja direktorių jo kasmetinių atostogų metu.
32. Pastebėjęs ar įtaręs apie mokinio atžvilgiu taikomą smurtą, grėsmę ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant imasi tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių ir apie tai informuoja progimnazijos administraciją.
33. Įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

34. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už:
 - 34.1. jam patiktų įrankių teisingą išdavimą, eksploatavimą bei priežiūrą;
 - 34.2. sklandų jam pavestų organizuoti remonto darbų atlikimą;
 - 34.3. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 34.4. patiktų materialinių vertybių saugojimą;
 - 34.5. patiktos informacijos išsaugojimą;
 - 34.6. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 34.7. darbo drausmės pažeidimus;
 - 34.8. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 34.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
 35. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-