

PATVIRTINTA

Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio
gimnazijos direktoriaus 2020 m.
vasario 6 d. įsakymu Nr. Į3-33

**ŠILALĖS R. PAJŪRIO STANISLOVO BIRŽIŠKIO GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACIJOS IR ŪKIO REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams yra priskiriamas biudžetinių įstaigų vadovų ir pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 4.2. gerai dirbti kompiuteriu MS Office (Word, Excel ir kt.), naudotis viešųjų pirkimų sistemomis (programomis) CVP IS, CPO.
 - 4.3. turi išmanyti ir savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbuotojų darbo santykius, Viešųjų pirkimų įstatymu, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos, pirmosios medicininės pagalbos, higienos normų ir taisyklių, pastatų, statinių, patalpų ir įrenginių (pastato viduje ir gimnazijos teritorijoje) eksploatavimo, priežiūros, remonto atlikimo teisės aktais;
 - 4.4. 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 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja ir vadovauja gimnazijos aptarnaujančio personalo darbui, paskirsto darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, turi būti susipažinęs su ūkio valdymu, sugebantis spręsti statybos bei įrenginių techninius klausimus, kad gimnazijos ūkis funkcionuotų be sutrikimų;

5.2. planuoja, organizuoja, instruktuoja bei kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą, suderina darbo laiko ir atostogų grafikus ir teikia direktoriui tvirtinti. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

5.3. užtikrina, kad gimnazijos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, esantys įrenginiai būtų tvarkingi, saugūs ir nepavojingi sveikatai;

5.4. nustatytu laiku organizuoja gimnazijos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras bei organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

5.5. užtikrina, kad būtų laiku atliktas gimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujesiems mokslo metams;

5.6. užtikrina, kad laiku būtų atliktas gimnazijos šildymo sistemos paruošimas žiemos sezonui;

5.7. įstatymų numatyta tvarka skelbia ir vykdo viešuosius pirkimus, atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, teikia ataskaitas apie įvykdytus pirkimus;

5.8. padeda gimnazijos mokytojams apsirūpinti mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais;

5.9. atsako už transporto techninę priežiūrą, remonto ir naudojimo kontrolę, kelionės lapų, padangų, akumuliatorių apskaitą;

5.10. pedagoginius darbuotojus ir aptarnaujantį personalą pasirašytinai supažindina su įvadinio darbo saugos, periodiniais saugaus darbo, priešgaisrinės ir civilinės saugos instruktažais;

5.11. užtikrina civilinės saugos reikalavimų laikymąsi;

5.12. užtikrina, kad visos gimnazijos patalpos kasdien būtų valomos ir tvarkomos, atitiktų higienos normų reikalavimus;

5.13. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip gimnazijos darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos ir kitų reikalavimų;

5.14. atlieka gimnazijos apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, gaisrinės apsaugos, vandentiekio, pastatų apsaugos ir kitų gimnazijoje esančių sistemų būklės tikrinimus, skubių gedimų šalinimų organizavimą, apsaugos sistemos pajungimo ir atjungimo organizavimą;

5.15. moko darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta gimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija. Reikalauja, kad visi gimnazijos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinės saugos režimo, pasibaigus darbui apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus, patikrintų vandens kranus;

5.16. rengiant mokinių šventes, užtikrina, kad patalpų iluminacija būtų įrengta pagal galiojančias elektros įrengimo taisykles, kad popierinės ar kitokių degių medžiagų papuošalų girliandos būtų kabinamos tik ten, kur nėra pavojaus, kad jos užsidegs;

5.17. kontroliuoja, kad gimnazijos patalpose ir teritorijoje nebūtų rūkoma, nenaudojamos pirotechnikos ir kitos nesaugumą sukeliančios priemonės;

5.18. organizuoja mokinių pavėžėjimą į gimnaziją ir iš jos, konkursus, ekskursijas, varžybas, sudaro autobusų maršrutų grafikus;

5.19. kontroliuoja gimnazijos turto, patalpų, inventoriaus efektyvų, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;

5.20. tvarko prekių-materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengia ir teikia sunaudotų medžiagų gimnazijos veikloje nurašymo aktus, ataskaitas apie jų kitimą bei likučius, nuolat tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų dokumentų apskaitoje esantiems likučiams;

5.21. užtikrina gimnazijos valgyklos darbo kontrolę ir aprūpinimą maisto produktais;

- 5.22. dalyvauja komisijų, darbo grupių darbe, rengiant tvarkas bei inventorizuojant materialines vertybes ir kitą turtą;
- 5.23. teikia siūlymus įstaigos administracijai, svarstant ir sudarant planus;
- 5.24. bendradarbiauja su kitomis švietimo įstaigomis ūkio valdymo klausimais;
- 5.25. teikia pasiūlymus direktoriui dėl pavaldžių darbuotojų skatinimo už gerą darbą;
- 5.26. ruošia pavaldžių darbuotojų pareigines instrukcijas;
- 5.27. rengia statistines ataskaitas, įsakymų projektus ūkio veiklos klausimais;
- 5.28. kaupia įstaigos ūkio veiklos informaciją (duomenų „banką”);
- 5.29. neatskleidžia žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant gimnazijoje;
- 5.30. organizuoja ir kontroliuoja termometrų, manometrų, svarstyklių metrologines patikras;
- 5.31. bendradarbiauja su ryšių, elektros, vandens tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis;
- 5.32. veda vandens, šilumos skaitiklių parodymų apskaitą;
- 5.33. informuoja įstaigos darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius įstaigoje, teritorijoje ir jų poveikį sveikatai;
- 5.34. organizuoja pastatų, jų konstrukcijų, inžinerinės įrangos ir teritorijos sezonines apžiūras, fiksuoja būklę techninio naudojimo žurnale ir kituose dokumentuose;
- 5.35. dalyvauja komisijų darbe, priimant pastatus naudoti po remonto ar rekonstrukcijos;
- 5.36. dalyvauja valstybinės kontrolės, inžinerinių paslaugų, projektavimo įmonių vykdomose apžiūrose;
- 5.37. padeda valstybės kontrolės institucijoms, laiku perduoda reikiamus dokumentus, teikia pagalbą ir užtikrina saugų priėjimą darbuotojams pastatų konstrukcijoms ir inžinerinei įrangai apžiūrėti;
- 5.38. pavaldžius darbuotojus laikinai nušalina nuo darbo, jeigu jie darbo metu yra neblaivūs, apsvaigę nuo sąmoningai panaudotų narkotinių ar kitų toksinių medžiagų, nepaisant įspėjimo, sąmoningai nesilaiko saugaus darbo reikalavimų, raštu informuoja įstaigos vadovą;
- 5.39. suderinęs su įstaigos vadovu, pasirašo ūkinius sandorius;
- 5.40. atlieka paskesnę finansų kontrolę;
- 5.41. savo kompetencijos ribose vykdo kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, gimnazijos nuostatuose.

Susipažinau ir sutinku: _____
(Parašas) (Data) (Vardas, pavardė)
