

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACIJAI IR ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui yra priskiriamas vadovų ir jų pavaduotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – mokyklos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatytai vadybinei veiklai vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas – progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo administracijai ir ūkiui pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį techninį ar vadybinį išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;
 - 5.3. mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus;
 - 5.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su mokyklos direktoriumi;
 - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.6. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, darbo higienos reikalavimus, organizacinės technikos ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes, viešųjų pirkimų organizavimo, pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus, pastatų, statinių eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką, buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 5.7. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir užtikrina darbuotojų, atliekančių ūkines ir technines funkcijas, efektyvų darbą;
 - 6.2. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad vykdytų savo pareigybėse numatytas funkcijas;

- 6.3. sudaro aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo, poilsio bei atostogų grafikus;
- 6.4. organizuoja mokyklos aprūpinimą vadovėliais, materialiniais ištekliais, mokymo priemonėmis;
- 6.5. organizuoja mokyklos darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis;
- 6.6. organizuoja materialinės bazės atnaujinimo poreikių tyrimą;
- 6.7. vykdo kasmetinę turto inventurizaciją, kontroliuoja turto apskaitą;
- 6.8. organizuoja susidėvėjusių ar nereikalingų materialinių vertybių nurašymą;
- 6.9. organizuoja nurašyto turto likvidavimą;
- 6.10. organizuoja mokyklai priklausančių materialinių vertybių saugojimą ir tausojimą, užtikrina, kad ilgalaikės materialinės vertybės turėtų inventoriaus numerius, kontroliuoja, kad materialinės vertybės nebūtų naudojamos asmeniniams tikslams;
- 6.11. organizuoja remonto vykdymą, rūpinasi remonto darbų kokybe ir aprūpinimu medžiagomis;
- 6.12. vykdo apskaitą ir kontrolę kabinetuose esančio inventoriaus, mokymo priemonių ir materialinių vertybių apsaugą;
- 6.13. tvarko mokyklos pastatų profilaktinės priežiūros dokumentus, yra mokyklos statinių techninis priežiūrėtojas;
- 6.14. aprūpina mokyklos patalpas gaisro gesinimo priemonėmis ir kontroliuoja priešgaisrinę būklę;
- 6.15. organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos instruktažus;
- 6.16. vykdo progimnazijos darbuotojų pirmosios pagalbos ir higienos kursų pažymėjimų apskaitą ir kontrolę;
- 6.17. organizuoja nelaimingų atsitikimų darbe tyrimą, yra nelaimingų atsitikimų komisijos pirmininkas;
- 6.18. rūpinasi civiline sauga;
- 6.19. kontroliuoja maitinimo paslaugos teikimo sutarties vykdymą;
- 6.20. sudaro sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis dėl patalpų nuomos;
- 6.21. rengia viešinimui skirtą su ugdymo aprūpinimu susijusią informaciją apie progimnaziją;
- 6.22. bendradarbiauja su Panevėžio miesto savivaldybe, dalyvauja jų rengiamuose projektuose dėl laikinųjų darbų priemonių pritraukimo progimnazijai;
- 6.23. vykdo laikinųjų darbų planavimą, priežiūrą ir ataskaitų pateikimą kontroliuojančioms institucijoms apie lėšų, skirtų laikiniams darbams, panaudojimą;
- 6.24. kontroliuoja programinės ir kompiuterinės įrangos priežiūrą, atnaujinimą, remontą;
- 6.25. atlieka einamąją finansų kontrolę;
- 6.26. atlieka kitus mokyklos direktoriaus pavedimus ūkio klausimais;
- 6.27. vaduoja, reikalui esant, direktorių;
- 6.28. nustatyta tvarka budi mokykloje.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui atsako už:
 - 7.1. teisinius dokumentus atitinkantį viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą progimnazijoje;
 - 7.2. teisingą ir savalaikį dokumentacijos, susijusios su vykdomomis funkcijomis, parengimą ir pateikimą;
 - 7.3. einamąją finansų kontrolę - pasirašant sąskaitas faktūras atsako už tai, kad pateikiant dokumentus mokėjimui visos su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros buvo visiškai įvykdytos;
- 12. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)