

PATVIRTINTA

Klaipėdos Vytauto Didžiojo gimnazijos
direktoriaus 2005 m. rugsėjo 5 d.
įsakymu Nr. V-5

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. BENDROJI DALIS

- 1.1. Direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareigybinį atlyginimą ir sudaro darbo sutartį Klaipėdos Vytauto Didžiojo gimnazijos direktorius.
- 1.2. Direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams priimamas asmuo su aukštuoju ar aukštesniuoju išsilavinimu, mokantis valstybinę kalbą.
- 1.3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi mokėti:
 - 1.3.1. naudotis darbo įrankiais;
 - 1.3.2. naudotis buitinės technikos priemonėmis;
 - 1.3.3. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, darbo higienos ir sanitarijos reikalavimus;
 - 1.3.4. dirbti su kompiuteriu;
 - 1.3.5. mokėti naudotis atitinkamais dokumentais, pirmine medžiaga;
- 1.4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo žinoti ir išmanyti:
 - 1.4.1. ryšio ir apsaugos bei gaisrinės signalizacijos sistemas ir veikimo principus;
 - 1.4.2. veiksmus užpuolimo atveju;
 - 1.4.3. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir apsaugos reikalavimus;
 - 1.4.4. bendrąsias elgesio ir profesinės etikos normas kitų bendradarbių atžvilgiu;
 - 1.4.5. pirminių gesinimo priemonių išdėstymą;
 - 1.4.6. apie pirmosios pagalbos suteikimą;
 - 1.4.7. saugoti ir archyvuoti dokumentus;
 - 1.4.8. viešųjų pirkimų reikalavimus.
- 1.5. Savo veikloje direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstatymais, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis.

2. PAREIGOS

- 2.1. Užtikrina mokyklos pastatų, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą.
- 2.2. Rūpinasi sanitarija, higiena, priešgaisrine apsauga, saugos taisyklių ir kitų norminių aktų vykdymu.
- 2.3. Rūpinasi einamuoju patalpų remontu ir jį organizuoja
- 2.4. Aprūpina mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais, paruošia patalpas darbui.
- 2.5. Organizuoja aptarnaujančio personalo darbą: rengia darbo grafikus, pareigybių aprašymus, šiuos dokumentus derina su mokyklos direktoriumi, supažindina ūkinį personalą.
- 2.6. Organizuoja viešųjų pirkimų apklausas ir vykdo viešuosius pirkimus.
- 2.7. Rengia dokumentus mokyklos patalpų nuomai ir kontroliuoja nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą.
- 2.8. Pildo aptarnaujančio personalo darbo laiko žiniaraštį, ūkinės dalies ataskaitas.
- 2.9. Kartu su raštinės vedėja tvarko nepedagoginių darbuotojų bylas, priėmimo ir atleidimo dokumentus, prieš tai suderinus su gimnazijos direktoriumi.
- 2.10. Atsakingas už darbuotojų civilinę apsaugą. Organizuoja darbuotojų darbo saugą ir kontrolę: koordinuoja darbų saugos vykdymą, organizacines priemones, tvarko dokumentaciją.
- 2.11. Rūpinasi įvairių sąskaitų išrašymu ir atsiskaitymu su buhalterija.
- 2.12. Organizuoja mokyklos aplinkos, želdinių tvarkymą ir priežiūrą.
- 2.13. Rūpinasi mokyklos interjero tobulinimu.
- 2.14. Laiku organizuoja gedimų šalinimą ir ūkinių avarijų likvidavimą.

- 2.15. Atsakingas už einamąją finansų kontrolę.
- 2.16. Inventorizuoja mokyklai priklausančias materialines vertybes, dalyvauja materialinių vertybių apskaitos ir nurašymo komisijos veikloje.
- 2.17. Vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus.

3. ATSAKOMYBĖ

3.1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

3.1.1 LR įsakymų, LR vyriausybės nutarimų, kitų valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų norminių aktų, įmonės valdymo organų nutarimų nesilaikymą, vykdant savo pareigas;

3.1.2 savo teisių ir įgaliojimų viršijimą;

3.1.3 vidaus darbo tvarkos pažeidimus;

3.1.4 už iškilančių problemų sprendimą ir laiku jų likvidavimą;

3.1.5 už darbdavio ir jo įgalioto asmens teisėtų nurodymų vykdymą;

3.1.6 už šiame aprašyme išdėstytų nurodymų nevykdymą darbuotojui taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė.

Susipažinau ir sutinku