

ALYTAUS LIKIŠKĖLIŲ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMO APRŪPINIMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas – Direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui.
2. Pareigybės grupė – priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei (1345).
3. Pareigybės lygis – A.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui tiesiogiai pavadus Alytaus Likiškėlių progimnazijos direktoriui.
5. Pareigybės paskirtis. Alytaus Likiškėlių progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymo aprūpinimui pareigybė reikalinga organizuoti mokykloje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.
7. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui turi žinoti ir mokėti:
 - 7.1 progimnazijos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
 - 7.2 progimnazijos pastato ir jame esančių visų patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles, higienos normas ir taisykles, pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
 - 7.3 darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 7.4 viešųjų pirkimų įstatymą ir viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką progimnazijoje, gebėti tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus ir atlikti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
 - 7.5 progimnazijos priešgaisrinės saugos taisykles, elektroaugos ir darbo higienos reikalavimus;
 - 7.6 saugaus darbo taisykles progimnazijoje;
 - 7.7 pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 7.8 progimnazijos administracinį-ūkinį darbą reglamentuojančius dokumentus;
 - 7.9 mokėti savarankiškai planuoti, valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus priklausančius progimnazijos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus;
 - 7.10 gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus;
 - 7.11 mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti MS Office (Word, Excel ir kt.), Viešųjų pirkimų programomis, internetu, žinoti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 7.12 vesti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įforminti pirkimų sutartis, priėmimo – perdavimo aktus, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;
 - 7.13 išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;
 - 7.14 ryšio ir apsaugos bei gaisrinės signalizacijos sistemas ir veikimo principus.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui – atsakingas už progimnazijos priešgaisrinę saugą ir privalo išklaustyti norminiuose dokumentuose numatytus priešgaisrinės saugos ir darbų saugos kursus ir turėti atitinkamus pažymėjimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Organizuoti ir vadovauti progimnazijos aplinkos darbuotojų (valytojams, budėtojams, įrengimų ir einamojo remonto darbininkams, kiemsargiams ir kt.) darbui, paskirstyti darbuojamas darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami,

10. Planuoti, organizuoti, instrukuoti bei kontroliuoti aptarnaujančio personalo darbą, sudaryti darbo laiko grafikus, atostogų grafikų projektus, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

11. Užtikrinti, kad progimnazijos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai. Pakitus darbo procesui, informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.

12. Nustatyti laiku organizuoti progimnazijos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei tikslines apžiūras bei organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.

13. Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas progimnazijoje patalpų ir inventoriaus remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai.

14. Užtikrinti, kad laiku būtų atliktas progimnazijoje šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui.

15. Skelbti ir vykdyti viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka, vykdyti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, teikti ataskaitas apie įvykdytus pirkimus.

16. Organizuoti progimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais.

17. Supažindinti pedagoginius darbuotojus ir aplinkos personalo darbuotojus pasirašytinai su saugaus darbo instrukcijomis darbo vietoje.

18. Laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo sąmoningai pavartotų narkotinių ar kitų toksinių medžiagų, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio.

19. Užtikrinti, kad visos progimnazijos patalpos kasdien būtų valomos ir tvarkingos, atitiktų higienos normų reikalavimus.

20. Parengti rašytinį ir grafinį žmonių evakavimo kilus gaisrui planą, grafinį planą pakabinti gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą.

21. Instrukuoti ir kontroliuoti, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.

22. Atlikti progimnazijos apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, gaisrinės apsaugos, vandentiekio, pastatų apsaugos ir kitų įstaigoje esančių sistemų būklės tikrinimus, skubių gedimų šalinimų organizavimą, apsaugos sistemos pajungimo ir atjungimo organizavimą.

23. Mokyti ir instrukuoti darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrinti, kad būtų parengta progimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija. Reikalauti, kad visi švietimo įstaigos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinės saugos režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, kabinetuose, dirbtuvėse pedagogai, aptarnaujantis personalas apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus.

24. Neleisti patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti.

25. Vykdyti teisėtus progimnazijos direktoriaus kitus nurodymus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

26. Kontroliuoti progimnazijos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.

27. Tvarkyti prekių – materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengti ir teikti sunaudotų medžiagų progimnazijos veikloje nurašymo aktus, ataskaitas apie jų kitimą bei

likučius. Nuolat tikrinti, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems likučiams buhalterijos dokumentuose.

28. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose.

29. Rengti pagal poreikį statistines ataskaitas.

30. Bendradarbiauti su ryšių, elektros, vandens tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis. Vesti vandens, šilumos skaitiklių parodymus.

31. Organizuoti valstybinės vėliavos kėlimą nustatytais švenčių dienomis.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

32. Savo kompetencijos ribose duoti privalomus nurodymus ūkiniam personalui ir pedagogams.

33. Siūlyti progimnazijos direktoriui, kad pavyzdingi darbuotojai būtų skatinami, o nerūpestingi ar nevykdantys savo pareigų – būtų įspėti.

34. Stabdyti darbus dirbtuvėse, fizikos, chemijos kabinetuose ir kt., jeigu paaiškėjo, kad ten naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų mokiniams, mokytojams.

35. Siekti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos, kad būtų skiriama pakankamai lėšų progimnazijos ūkio tvarkymui, darbuotojų aprūpinimui darbo priemonėmis, būtinomis individualiosios saugos priemonėmis ir kt.

36. Dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti.

37. Atostogauti įstatymų nustatyta tvarka ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis.

38. Neleisti pavaldžiam darbuotojui dirbti tą dieną, kai jis darbe neblavus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

39. Turėti ne trumpesnę nei jam priklauso pietų pertrauką.

40. Perkelti tiesiogiai pavaldžius darbuotojus iš vienos darbo vietos į kitą (esant būtinumui).

41. Įspėti darbuotojus, netinkamai naudojančius pagrindines darbo priemones ir inventorių.

V. ATSAKOMYBĖ

42. Direktorius pavaduotojas ugdymo aprūpinimui atsako:

42.1 už bendrą progimnazijos ūkio būklę;

42.2 už progimnazijos teritorijos, pastatų ir patalpų, mokyklos baldų ir inventoriaus priežiūrą;

42.3 už mokymo patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

42.4 už teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;

42.5 už progimnazijos aprūpinimą materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);

42.6 už Viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;

42.7 už progimnazijos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.

43. Direktorius pavaduotojui ugdymo aprūpinimui gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

43.1 dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

43.2 davė darbuotojams privalomus vykdyti neteisėtus nurodymus;

43.3 neatliko savo pareigų;

43.4 savo veiksmais padarė progimnazijai materialinę žalą.