



PATVIRTINTA
Plungės Mykolo Oginskio
meno mokyklos direktoriaus
2017 m. vasario 15 d.
įsakymu Nr. V-18

PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (121912)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos (toliau – Mokyklos) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės tikslas - Organizuoti ir vadovauti mokyklos ūkinei veiklai, kontroliuoti ir vykdyti ūkinės veiklos priežiūrą, užtikrinti mokyklos ūkio normalų funkcionavimą, laiduojantį mokyklos nuostatuose numatytą uždavinių ir funkcijų vykdymą bei bendruomenės saugumą.
3. Pareigybės grupė – Įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovai.
4. Pareigybės lygis – A2.
5. Direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams atviro konkurso būdu pareigoms priima ir iš jų atleidžia Mokyklos direktorius LR teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus, atsakingas ir atskaitingas mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI ŪKIO REIKALAMS

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį techninį išsilavinimą;
 - 7.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadybinio darbo stažą;
 - 7.3. būti susipažinusi su LR Konstitucija ir įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais ir kitų institucijų teisės aktais, reglamentuojančiais švietimą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, darbo santykių reguliavimą, sveikatą, higieną, ūkinę veiklą, darbo saugą ir gaisrinę saugą ir gebėti jais vadovautis;
 - 7.4. gebėti planuoti ir organizuoti ūkinę veiklą, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
8. Mokėti:
 - 8.1. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti ir tvarkyti su ūkio veikla susijusius organizacinius bei informacinius dokumentus;
 - 8.2. dirbti kompiuteriu;
 - 8.3. ne mažiau kaip vieną ES užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų).
9. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam.

III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS FUNKCIJOS

10. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:
 - 10.1. užtikrina pasato ir mokyklos materialaus turto apsaugą;
 - 10.2. organizuoja ir užtikrina ritmingą aptarnaujančio personalo darbą;

- 10.3.aprūpina būtinomis darbo priemonėmis;
- 10.4.sudaro aptarnaujančio personalo darbo grafikus;
- 10.5.pildo aptarnaujančio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;
- 10.6.sudaro personalo atostogų grafikus ir teikia direktoriui patvirtinti;
- 10.7.atostogų ar ligos atveju skiria pavaduojančius darbuotojus;
- 10.8.teikia tarnybinius pranešimus direktoriui apie personalo darbo drausmės ar vidaus tvarkos pažeidimus;
- 10.9.vykdo aptarnaujančio personalo darbo kontrolę ir priežiūrą;
- 10.10.vykdo darbuotojų darbo sveikatos priežiūrą, veda darbo saugos instruktažus;
- 10.11.organizuoja ir yra atsakingas už mokyklos patalpų einamąjį remontą ir aplinkos tvarkymą;
- 10.12.aprūpina mokyklą materialiais ir informaciniais ištekiais, suderinus su direktoriumi
- 10.13.organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, suderinęs su mokyklos direktoriumi;
- 10.14.organizuoja mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, kuriuos aprobavo valstybinė higienos inspekcija;
- 10.15.moko ir instruktuoja darbuotojus gaisrinės saugos klausimais, parengia mokyklos gaisrinės saugos instrukcijas;
- 10.16.reikalauja, kad visi mokyklos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinio režimo;
- 10.17.rūpintis, kad būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinis ir rašytinis planas. Grafinis planas privalo būti pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;
- 10.18.tikrinti, kad priėjimai prie gaisrinių čiaupų ir žmonių evakavimo kelių ir išėjimų nebūtų užkrauti;
- 10.19.kontroliuoti, ar mokykloje esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia;
- 10.20.rūpintis monometrų patikra bei gesintuvų užpildymu;

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:
 - 11.1. pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;
 - 11.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų, mokyklos direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 11.3.patikėto mokyklos turto naudojimą, saugumą;
 - 11.4.už mokyklos ūkinę veiklą;
 - 11.5.už mokyklos darbo saugą ir priešgaisrinę būklę;
 - 11.6.už elektros ir šilumos ūkį;
 - 11.7.už sanitarinę būklę, švarą ir tvarką mokykloje bei teritorijoje;
 - 11.8.už mokomųjų patalpų ir kabinetų paruošimą darbui;
 - 11.9.už mokyklos teritorijos, pastatų ir patalpų, mokyklos baldų ir inventoriaus, kompiuterių, elektros prietaisų bei muzikos instrumentų priežiūrą ir remontą;
 - 11.10.už mokyklos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
 - 11.12.už mokymo patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
 - 11.13. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
 - 11.14. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 11.15. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
12. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
 - 12.1.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;

- 12.2. davė darbuotojams privalomus vykdyti neteisėtus nurodymus;
- 12.3. neatliko savo pareigų;
- 12.4. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą;
- 12.5. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.