

**PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS
ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS (515101)**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos (toliau – Mokyklos) ūkio dalies vedėjo 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. Ūkio dalies vedėjas yra priskiriamas specialistų grupei.
4. Pareigybės lygis – B.
5. Ūkio dalies vedėjo pareigoms užimti priima ir iš jų atleidžia Mokyklos direktorius LR teisės akto nustatyta tvarka.
6. Ūkio dalies vedėjas pavaldus, atsakingas ir atskaitingas mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŪKIO DALIES VEDĖJUI**

7. Ūkio dalies vedėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą arba iki 1995 m. įgytą specialųjį vidurinį 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 užsienio kalbą (rusų, anglų, vokiečių, prancūzų ir kt.).
9. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam.

**III SKYRIUS
ŪKIO DALIES VEDĖJO FUNKCIJOS**

10. Mokyklos ūkio dalies vedėjas:
 - 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 ištekliais, suderinus su direktoriumi
- 10.13.organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, suderinęs su mokyklos direktoriumi, vykdydamas viešuosius pirkimus vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu;
- 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.rūpinasi, 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.tikrina, kad priėjimai prie gaisrinių čiaupų ir žmonių evakavimo kelių ir išėjimų nebūtų užkrauti;
- 10.19.kontroliuoja, ar mokykloje esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia;
- 10.20.rūpinasi monometrų patikra bei gesintuvų užpildymu;
- 10.21. teikia duomenis auditui pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 10.22. pagal patvirtintą mokyklos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į archyvą;
- 10.23. sąskaitas faktūras kelia buhalterijai per dokumentų valdymo sistemą „KONTORA“;
- 10.24. vykdo direktoriaus pavedimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Ūkio dalies vedėjas 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. ūkio dalies vedėjui 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. ūkio dalies vedėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku vykdyti
Ūkio dalies vedėjas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)