

PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

(įstaigos kodas 190422963)

PATVIRTINTA

Panevėžio Mykolo Karkos
pagrindinės mokyklos
direktoriaus įsakymu
2021-02-26 Nr. 1.1-18

Priedas Nr. 3

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACIJOS IR ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vadovo pavaduotojo, direktoriaus pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams, pareigybė priskiriama I grupei, kodas 134501.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti racionalų įstaigos ūkio dalies funkcionavimą.
4. Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams pavaldus mokyklos direktoriui. Į darbą priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį mokyklos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis direktoriaus pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. būti ne jaunesnis nei 18 metų;
 - 5.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 5.2.1. 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.3. gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, viešųjų pirkimų, darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, higienos reikalavimus, buhalterinės apskaitos pagrindus, dokumentų tvarkymo, laikymo ir atidavimo į archyvą tvarką;
 - 5.4. sugebėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitos grafikus ir žiniaraščius, įforminti pirkimo sutartis, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;
 - 5.5. sugebėti savarankiškai organizuoti darbą;
 - 5.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS „Word“, MS „Excel“, MS „Outlook“, MS „Internet Explorer“ ir kt.;
 - 5.7. būti sąžiningam, atsakingam ir komunikabiliam;
 - 5.8. pateikti dokumentą apie sveikatos būklę;
 - 5.9. būti išklausęs higienos sanitarinius kursus ir turėti tai patvirtinantį pažymėjimą;
 - 5.10. privalo išklaudyti norminiuose dokumentuose numatytą priešgaisrinės saugos kursą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. yra materialiai atsakingas asmuo, užtikrinantis materialaus ir nematerialaus ilgalaikio turto, atsargų įsigijimą, apskaitą ir apsaugą;
- 6.2. kontroliuoja įstaigos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją, atsako už perduoto naudoti viešojo juridinio asmens turto naudojimo kontrolę;
- 6.3. užtikrina skirtų lėšų teisingą panaudojimą;
- 6.4. laiku ir teisingai pildo buhalterinius dokumentus: materialinių vertybių priėmimo-pajamavimo, išdavimo, nurašymo, perdirbimo dokumentus;
- 6.5. dalyvauja inventorizacijose ir patikrinimuose;
- 6.6. vykdo ilgalaikio turto ir atsargų pirkimus, kai tokiems pirkimams nesudaroma pirkimo komisija, vykdo apklausas pirkimams;
- 6.7. konsultuojasi dėl pirkimų su viešųjų pirkimų specialiste;
- 6.8. dalyvauja sudarant mokyklos nekilnojamojo turto eilinio ir kapitalinio remonto planus, bei sąmatas;
- 6.9. organizuoja ir kontroliuoja kito personalo darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir tikslingai naudojami, sudaro valomų plotų sąrašus, kiemsargiams nustato valomus plotus ir pateikia direktoriui tvirtinti. Organizuoja ir nustato pavaldžių darbuotojų darbo laiką, kontroliuoja sargų, kompiuterių priežiūros inžinierių darbą;
- 6.10. sudaro kito personalo darbo grafikus ir ne vėliau kaip dvi savaitės iki grafikų įsigaliojimo teikia tvirtinti mokyklos direktoriui; darbo grafiką paskelbia viešai;
- 6.11. kiekvieną dieną pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, likus 5 darbo dienoms iki mėnesio pabaigos teikia tvirtinti direktoriui ir perduoda vyr. buhalterii;
- 6.12. vykdo Lietuvos Respublikos galiojančios higienos normos mokykloms reikalavimus, užtikrina švarą ir tvarką mokyklos patalpose ir teritorijoje;
- 6.13. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį patalpų valymą, vadovaujantis galiojančia higienos norma;
- 6.14. pasirūpina, kad prie mokyklos pastatų priėjimas ir privažiavimas visada būtų laisvas;
- 6.15. žiemos metu užtikrina sniego ir varveklių valymą nuo mokyklos pastatų stogų, nuo mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti į mokyklą vedamų takų barstymą smėliu;
- 6.16. užtikrina savalaikį mokyklos šildymo sistemos paruošimą rudens ir žiemos sezonui;
- 6.17. kontroliuoja ar tvarkingos klasių, kabinetų, salės, maisto bloko natūralaus vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba;
- 6.18. vykdo statinio techninę priežiūrą: nustatytu laiku organizuoja sezonines bei neeilines apžiūras, pildo įrašais statinio techninės priežiūros žurnalą, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
- 6.19. įgyvendina darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus: (instruktuoja visus naujus darbuotojus (pirminis instruktavimas darbo vietoje), laiku atlieka periodinius, o prireikus ir papildomus jų instruktavimus; turi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas ir jų sąrašą, nustatyta tvarka jas derina, tvirtina ir registruoja instrukcijų registravimo žurnale; tvarkingai pildo instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalus; užtikrina kad darbuotojai būtų aprūpinti darbo drabužiais ir avalyne bei nustatytomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir kad tvarkingai juos įgyvendina nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemonės;
- 6.20. atsakingas už įstaigos priešgaisrinę būklę: kontroliuoja priešgaisrinio režimo reikalavimų laikymąsi, rengia priešgaisrinės saugos instrukcijas, pildo žurnalus ir veda instruktažus darbuotojams;
- 6.21. privalo reikalauti, kad visi mokyklos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio režimo; kiekvieną dieną, baigus darbą grupėse, kabinetuose, virtuvėje ir kitose patalpose darbuotojai apžiūrėtų patalpas, uždarytų langus, išjungtų visus elektros prietaisus;
- 6.22. reikalauja iš atsakingų asmenų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;
- 6.23. užtikrina priešgaisrinės apsaugos sistemos patikimumą;
- 6.24. vadovaujantis priešgaisrinės saugos reikalavimais pasirūpina, kad mokyklos patalpose būtų nustatytas kiekis ir reikalingos talpos gesintuvai, vykdo gesintuvų užpildymą;
- 6.25. tikrina, ar tvarkingas mokyklos priešgaisrinis vandentiekis, ar vidaus vandentiekio čiaupai turi žarnas ir švirkštus;
- 6.26. rengia žmonių evakuacijos planus, iškabina juos gerai matomoje vietoje visuose pastato aukštuose. Su evakuacijos planais supažindina kiekvieną darbuotoją;
- 6.27. užtikrina, kad priėjimai prie gaisrinių čiaupų būtų neužrakinti, kad teritorija, pastatai, patalpos būtų švarios, koridoriai, prieangiai, laiptai tvarkingi, neužkrauti daiktais žmonių evakuacijos keliais ir išėjimais, patalpose būtų reikalingi užrašai;

- 6.28. vykdo privalomuosius priešgaisrinės priežiūros pareigūnų nurodymus;
- 6.29. užtikrina planingą ir organizuotą civilinės saugos veiklą įstaigoje, rengia civilinės saugos planus ir mokymus;
- 6.30. organizuoja mokyklos patalpų apsaugą ir turi visus atsarginius raktus nuo jų;
- 6.31. organizuoja mokyklos gerbūvio įrengimą, apželdinimo, reklamos darbus;
- 6.32. aprūpina reikalingomis buitinės chemijos ir valymo, dezinfekavimo priemonėmis;
- 6.33. vykdo teisėtus mokyklos direktoriaus nurodymus;
- 6.34. vaduoja direktorių vasaros atostogų metu;
- 6.35. organizuoja ir planuoja viešuosius darbus;
- 6.36. rūpinasi pirmos pagalbos mokykloje esančių vaistinėlių atnaujinimu, medikamentų įsigijimu.
