

PATVIRTINTA

Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus

2023 m. *sausio 12 d.*.....*22*.d.

įsakymu Nr. V-*104*

UTENOS DAUNIŠKIO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pavaduotojo ūkiui pareigybė reikalinga užtikrinti gimnazijos kilnojamojo ir nekilnojamojo turto, kitų materialinių vertybių tinkamą naudojimą, disponavimą juo, apskaitą, gimnazijos materialinį aprūpinimą ir techninį-ūkinį aptarnavimą, organizuoti statybos ir remonto darbus.
4. Pavaduotojas ūkiui pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, žinoti ir taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybą ir remontą, šilumos ir elektros ūkį, darbo ir civilinę saugą, viešuosius pirkimus, materialinių vertybių naudojimą, saugojimą ir disponavimą juo, teritorijų priežiūrą, buhalterinės apskaitos pagrindus.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi gebėti rengti dokumentus, planuoti ir organizuoti savo bei jam pavaldžių darbuotojų darbą, mokėti dirbti kompiuteriu, savarankiškai priimti sprendimus.
7. Į šias pareigas darbuotoją, teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia gimnazijos direktorius.
8. Šias pareigas einantis darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, rajono Savivaldybės administracijos įsakymais ir kitais teisės aktais, gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos aprūpinimą materialiniais ir informaciniais šaltiniais, statybos ir remonto darbus;
 - 9.2. instruktuoja ir kontroliuoja kaip darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
 - 9.3. nuolat vykdo gimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja jų remonto darbus;
 - 9.4. dalyvauja sudarant gimnazijos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas, organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;
 - 9.5. kartą į ketvirtį organizuoja paraiškų surinkimą iš gimnazijos darbuotojų apie reikalingas darbui priemones ir medžiagas;

9.6. organizuoja gimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriumi, orgtechnika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, sagos darbe priemonėmis, švaros palaikymą gimnazijos patalpose ir teritorijoje;

9.7. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose, ruošia ir laiku pateikia pasiūlymų komisijai informaciją apie netinkamą naudoti materialųjį turtą, ataskaitas bei atsiskaitymų dokumentus, išrašytas sąskaitas faktūras, parengia defektinius, atliktų darbų priėmimo, ūkinių ir raštinės prekių nurašymo aktus, juos suderina su gimnazijos direktoriumi ir iki kiekvieno mėnesio 5 dienos pateikia buhalterijai;

9.8. rengia įsakymų projektus ūkio klausimais, prekių ir paslaugų pirkimo sutartis bei kontroliuoja jų vykdymą;

9.9. organizuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą, rengia ir pateikia šių darbuotojų atostogų grafikus, rengia šių darbuotojų pareigybių aprašų projektus, kiekvieną mėnesį rengia aptarnaujančio techninio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį,

9.10. organizuoja gimnazijos patalpų apsaugą;

9.11. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus:

9.11.1. rengia institucijos darbų ir paslaugų viešųjų pirkimų konkursų (apklausų) sąlygas ir pirkimų dokumentus;

9.11.2. registruoja viešųjų pirkimų komisijos ir pirkimų organizatoriaus parengtus dokumentus registracijos žurnale;

9.11.3. nustato ir rengia viešųjų pirkimų konkursų (apklausų) dalyvių kvalifikacinius reikalavimus;

9.11.4. pagal savo kompetenciją rengia kitus dokumentus, susijusius su viešųjų pirkimų organizavimu ir vykdymu;

9.11.5. vykdo supaprastintų pirkimų taikant įprastą komercinę praktiką pirkimų organizatoriaus pareigas, reglamentuotas supaprastintų pirkimų taikant įprastą komercinę praktiką taisyklėse;

9.11.6. rengia viešųjų pirkimų konkursų skelbimus ir kvietimus dalyvauti kainų apklausoje;

9.11.7. veda viešųjų pirkimų komisijos ir pirkimų organizatoriaus dokumentų apskaitą;

9.11.8. saugo viešųjų pirkimų dokumentaciją ir nustatyta tvarka perduoda ją archyvui Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir terminais teikia ataskaitas apie atliktus pirkimus, sudarytas sutartis ir kt.

9.12. Organizuoja, vykdo ir kontroliuoja gimnazijos darbų saugos ir sveikatos bei darbo ir civilinės saugos veiklą:

9.12.1. rengia ir pateikia gimnazijos direktoriui tvirtinti darbų saugos ir sveikatos instrukcijas bei tikrina kaip jos vykdomos;

9.12.2. nustatyta tvarka instruktuoja priimamus į darbą žmones darbų saugos ir sveikatos klausimais;

9.12.3. organizuoja darbuotojų mokymus darbo ir civilinės saugos klausimais;

9.12.4. rengia programas darbo ir civilinės saugos klausimais;

9.12.5. nustatyta tvarka rengia darbo ir civilinės saugos ir sveikatos darbe ataskaitas.

9.13. Sudaro gimnazijos pastato šildymo sistemos aprašus, priežiūros naudojimo ir veikimo instrukcijas.

9.14. Gali atlikti direktoriaus funkcijas direktoriui laikinai nesant gimnazijoje (atostogų ar komandiruočių metu, ligos ir kitais atvejais jam negalint vykdyti funkcijų).

9.15. Vykdo kitus gimnazijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

10. Atsako už darbo kokybę ir savalaikį užduočių atlikimą.

11. Atsako už šilumos ūkį, saugą darbe, priešgaisrinę saugą, elektroapgavimą, civilinės saugos reikalavimų vykdymą.

12. Atsako už tvarkingą pastatų, patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą bei darbo vietos priežiūrą.

13. Atsako už emociškai saugios mokymo aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką.

14. Atsako už paskirtas materialines vertybes, jų tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą.

15. Už netinkamą pareigų vykdymą arba jų nevykdymą, vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą, gimnazijai dėl savo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti

Giutautas Vainius 2023-08-22

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas ir data)