

PATVIRTINTA

Kaišiadorių meno mokyklos direktoriaus
2024 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. V-151

KAIŠIADORIŲ MENO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kaišiadorių meno mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams yra Kaišiadorių meno mokyklos direktoriaus pavaduotojas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti ūkio dalies personalo darbą, rūpintis turto saugumu ir atnaujinimu, viešaisiais pirkimais, priešgaisrine ir civiline sauga, higienine ir sanitarine Mokyklos būkle.
4. Pavaldumas: pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems reikalams pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;-
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 5.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.4. būti susipažinusi su Mokyklos nuostatais, Organizacine struktūra, Darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.5. žinoti viešųjų pirkimų procedūras, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, darbo higienos reikalavimus;
 - 5.6. išmanyti medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką, pirkimo–pardavimo sutarčių sudarymo reikalavimus, vykdyti priežiūrą;
 - 5.7. žinoti sąmatų sudarymo, medžiagų sandėliavimo tvarką ir jų apsaugą;
 - 5.8. išmanyti pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto tvarką;
 - 5.9. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu („Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, „Microsoft Outlook“), vaizdo konferencijoms skirtomis programomis („Zoom“, „Teams“);

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ūkio dalies personalo darbą, sudaro šio personalo darbo grafiką, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 6.2. organizuoja darbo, priešgaisrinę ir civilinę saugą, rengia dokumentus, planuoja mokymus;
 - 6.3. veda darbuotojų sveikatos pažymėjimų apskaitą ir kontrolę;
 - 6.4. instruktuoja darbuotojus pagal saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimus;

- 6.5. užtikrina Mokyklos inventoriaus, ugdymo priemonių apsaugą ir apskaitą;
- 6.6. vykdo Mokyklos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų techniniu stoviu;
- 6.7. vykdo viešuosius pirkimus, rengia reikiamus dokumentus viešiesiems pirkimams vykdyti;
- 6.8. organizuoja patalpų, inventoriaus remontą;
- 6.9. organizuoja Mokyklos aprūpinimą baldais, inventoriumi, saugos darbe ir ugdymo priemonėmis;
- 6.10. kontroliuoja Mokyklos turto, patalpų, inventoriaus efektyvų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją, veda elektros energijos, vandens ir šildymo energijos apskaitą, užtikrina ekonomišką komunalinių paslaugų vartojimą;
- 6.11. užtikrina prekių, paslaugų įsigijimui skirtų lėšų racionalų panaudojimą;
- 6.12. tvarko prekių bei turto apskaitą, rengia ir teikia ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka apie jų kitimą ir likučius;
- 6.13. laiku ir teisingai užpildo buhalterinius dokumentus;
- 6.14. dalyvauja atliekant inventORIZaciją;
- 6.15. dalyvauja Mokyklos darbuotojų susirinkimuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse ir/ar komisijose, užtikrina, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;
- 6.16. teikia pastebėjimus ir pasiūlymus Mokyklos veiklai gerinti;
- 6.17. pavaduoja Mokyklos direktorių jo komandiruočių, atostogų metu ar laikinojo nedarbingumo metu.
- 6.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokyklos direktoriaus pavedimus, atitinkančius Mokyklos tikslus ir uždavinius.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 16. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams atsako už:
 - 16.1. jam numatytų pareigų ir funkcijų tinkamą vykdymą;
 - 16.2. Mokyklos pastatų (materialiai), inventoriaus, ir ugdymo priemonių apsaugą bei apskaitą;
 - 16.3. darbuotojų darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektros saugos, Darbo tvarkos taisyklių vykdymo užtikrinimą.
-