

**KALVARIJOS GIMNAZIJOS PAVADUOTOJO ŪKIUI IR BENDRIESIEMS
REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS GRUPĖ – II

II. PAREIGYBĖS PAVADINIMAS
Pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams
(Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodas 134501)

III. PAREIGYBĖS LYGIS – A2

**IV. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams turi turėti aukštąjį universitetinį arba profesinį bakalauro (pageidautina techninį) išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
2. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. išklaudyti darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos, katilų priežiūros meistro, viešųjų pirkimų organizavimo kursus ir turėti pažymėjimus;
 - 2.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 2.3. turėti vairuotojo pažymėjimą, ne žemesnę kaip B kategoriją;
 - 2.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 2.5. gebėti dirbti ir bendradarbiauti su bendruomenės nariais, aptarnaujančiu personalu, organizuoti aptarnaujančio personalo darbą;
 - 2.6. turi žinoti ir gebėti savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. pagal suteiktus įgaliojimus vadovauja gimnazijos ūkinei veiklai, vykdo viešuosius pirkimus, sudaro normalias sąlygas mokymo procesui vykdyti;
 - 3.2. vadovauja gimnazijos ūkiniam aprūpinimui, kad būtų užtikrintas ir saugus visų dirbančiųjų darbas, būtų laikomasi darbo saugos ir higienos normų reikalavimų darbe;
 - 3.3. atsako už einamąją finansų kontrolę:
 - 3.3.1. einamosios kontrolės metu tikrina ir įsitikina, kad priimti sprendimai vykdomi geriausiu būdu;
 - 3.3.2. einamosios kontrolės metu nustatęs neatitikčių ar trūkumų žodžiu informuoja gimnazijos direktorių.
 - 3.4. skirsto aptarnaujančiam personalui darbus pagal jų pareiginius nuostatus ir kontroliuoja juos;
 - 3.5. laiku aprūpina darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis, inventoriu;
 - 3.6. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
 - 3.7. pildo aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

- 3.8. organizuoja kūriko darbą, sudaro grafiką ir teikia jį direktoriui tvirtinti, aprūpina granulėmis;
- 3.9. kontroliuoja, kad prekės bei kitos materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;
- 3.10. atlieka atsargų laikymo ir išdavimo kontrolę;
- 3.11. tvarko jam patikėtų prekių ir materialinių vertybių apskaitą, pasirūpina jų apsauga;
- 3.12. tikrina, kad medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių kiekis atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose;
- 3.13. pagal kompetenciją laiku ir teisingai pildo jo pareigybei priskirtus buhalterinius dokumentus;
- 3.14. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose;
- 3.15. pildo transporto techninę dokumentaciją, veda kelionės lapų apskaitą, organizuoja transporto remontą.
- 3.16. organizuoja viešuosius pirkimus vadovaudamasis gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarka;
- 3.17. vykdo gimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą;
- 3.18. organizuoja ir dalyvauja sudarant gimnazijos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
- 3.19. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą, aprūpina medžiagomis;
- 3.20. organizuoja baldų, inventoriaus savalaikį remontą, rūpinasi jų apsauga;
- 3.21. organizuoja ir yra atsakingas už švaros ir tvarkos palaikymą gimnazijos patalpose ir teritorijoje;
- 3.22. organizuoja gimnazijoje pravedamų seminarų ar švenčių ūkinį aptarnavimą;
- 3.23. rūpinasi gimnazijos patalpų apsauga, pašalinių asmenų lankymosi gimnazijoje tvarka;
- 3.24. rūpinasi vėliavos pakėlimu, nuleidimu, juodojo kaspino pririšimo teisės aktu nustatyta tvarka;
- 3.25. sprendžia problemas susijusias su mokinių pavežėjimų į gimnaziją;
- 3.26. nurašo elektros parodymus ir juos perduoda institucijoms;
- 3.27. išvykstant į komandiruotes, seminarus visai darbo dienai turi gauti gimnazijos direktoriaus įsakymą dėl komandiruotės;
- 3.28. neatvykus į darbą dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar kt. priežastys) tą pačią darbo dieną priklausomai nuo įvykio aplinkybių, privalo pranešti gimnazijos direktoriui;
- 3.29. organizuoja gimnazijos veiklą direktoriaus kasmetinių atostogų metu ar kitais nustatytais atvejais;
- 3.30. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus, atitinkančius gimnazijos tikslus ir funkcijas jeigu tai neprieštarauja teisės aktams.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams turi teisę:
- 4.1. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, būti apsaugotam nuo bet kokio smurto;
- 4.2. turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 4.3. gauti informacinę, ekspertinę konsultaciją, psichologinę pagalbą psichologinėje tarnyboje arba iš psichologinės pagalbos tiekėjo, su kuriuo vykdomoji institucija yra sudariusi sutartį;
- 4.4. atsisakyti nedelsiant vykdyti pašalinių asmenų ar kitos srities darbuotojų nurodymus jeigu jie nebuvo iš anksto suderinti, nebuvo gautas pranešimas apie atliekamus patikrinimus, atliekamus darbus, išskyrus teisės aktuose įtvirtintus reikalavimus.
- 4.5. tobulinti kvalifikaciją, socialines ir emocines kompetencijas, dalyvauti seminaruose;
- 4.6. susipažinti su dokumentų, reglamentuojančių gimnazijos pavaduotojo ūkiui veiklą, projektais;

- 4.7. prašyti gimnazijos darbuotojų pagalbos ir gauti iš jų informaciją reikalingą tinkamai nustatytai užduočiai atlikti;
- 4.8. dalyvauti ir gauti informaciją susijusią su ūkine veikla;
- 4.9. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, saugos darbe taisyklių, pašalinių asmenų laikymosi taisyklių;
- 4.10. sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę mokinių ar darbuotojų saugumui ir sveikatai;
- 4.11. pašalinti darbuotojus iš patalpų susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės ar gaisro atveju;
- 4.12. vertinti aptarnaujančio personalo darbą ir teikti pasiūlymus dėl jų priėmimo, atleidimo. Paskatinimo ar nubaudo;
- 4.13. perspėti mokytojus ir mokinius dėl netinkamai, neekonomiškai naudojamų materialinių vertybių;
- 4.14. siūlyti darbo tobulinimo būdus;
- 4.15. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams;
- 4.16. gauti pareiginę algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas;
- 4.17. naudotis visomis įstatymų nustatytais teisėmis.

VII. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

5. Gimnazijos pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams atsakingas už:
 - 5.1. prekių-materialinių vertybių saugumą, jų tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą;
 - 5.2. teisingą patikėtos dokumentacijos pildymą;
 - 5.3. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 5.4. tinkamą darbo laiko naudojimą;
 - 5.5. gimnazijos viduje bendros tvarkos laikymąsi.
6. Gimnazijos pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams už nustatytų pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
7. Gimnazijos pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams privalo nedelsdamas pranešti gimnazijos vadovui apie bet koki žinomą smurto švietimo įstaigoje atvejį.
8. Gimnazijos pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas, data)

(Vardas, pavardė)