

PATVIRTINTA

Kauno Montessori mokyklos-darželio

„Žiburėlis“ direktoriaus

2024 m. rugpjūčio 30 d.

įsakymu Nr. 4-80

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šis Kauno Montessori mokyklos-darželio „Žiburėlis“ (toliau – Įstaiga) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

3. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės kodas – 134101.

4. Pareigybės paskirtis – vadovauti pavaldaus personalo darbui, organizuoti Įstaigos ūkinę veiklą, rūpintis Įstaigos turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, inicijuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus, užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimų įgyvendinimą mokykloje.

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra pavaldus Įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.2. žinoti dokumentų valdymo, personalo valdymo, darbo teisės, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos normas bei taisykles, išmanyti pastatų techninės priežiūros pagrindus;

6.3. išmanyti viešųjų pirkimų organizavimo procedūras;

6.4. gebėti taisyklinga lietuvių kalba sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

6.5. gebėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programų paketu);

6.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, pateikti išvadas, rengti ataskaitas, dokumentus, spręsti iškilusias problemas, dirbti komandoje;

6.7. būti susipažinusiame ir savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais ir dokumentais, reglamentuojančiais atliekamas funkcijas, mokyklos nuostatais, mokyklos direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šios pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. planuoja, organizuoja, formuluoja metines užduotis darbuotojams ir vykdo jų vertinimą, sudaro darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, rūpinasi pavadavimu ar paieška;

7.2. atlieka apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio, ryšių, signalizacijų, kitų techninių sistemų ir įrenginių stebėseną, organizuoja jų gedimų šalinimą, užtikrina, kad laiku būtų atliktas mokyklos šildymo sistemos paruošimas šildymo sezonui;

7.3. dalyvauja sudarant Įstaigos pastatų einamojo remonto planus ir darbų sąmatas, organizuoja patalpų ir inventoriaus remontą;

7.4. organizuoja aplinkos priežiūros darbus Įstaigos teritorijoje, užtikrina, Įstaigos aplinka būtų nuolat prižiūrima, estetiška ir saugi;

7.5. nustatytu laiku organizuoja Įstaigos pastatų, jų konstrukcijų kasmetines ir nuolatinės apžiūras, pildo nuolatinės statinio techninės priežiūros žurnalą, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų šalinimą, užtikrina pastatų ir patalpų techninę priežiūrą pagal teisės aktų reikalavimus;

7.6. planuoja, inicijuoja ir vykdo viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka, atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, sudaro viešųjų pirkimų planus, tvarko viešųjų pirkimų dokumentaciją, suveda pirkimų duomenis į apskaitos sistemą, teikia ataskaitas apie įvykdytus pirkimus;

7.7. organizuoja darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, ugdymui bei mokymui reikalingomis kanceliarinėmis, švaros priemonėmis, baldais, prietaisais, įrankiais, įrenginiais ir kitomis priemonėmis;

7.8. organizuoja sutarčių sudarymą su paslaugų, prekių, darbų tiekėjais bei vykdo jų priežiūrą, pasirašo darbų atlikimo aktus;

7.9. tvarko Įstaigos elektros energijos, vandens sunaudojimo apskaitos dokumentus ir pateikia informaciją atitinkamoms įstaigoms;

7.10. analizuoja, planuoja ir numato lėšų poreikį, kuris reikalingas darbuotojų aprūpinimui būtinomis darbo priemonėmis bei tinkamam pastatų eksploatavimui;

7.11. užtikrina, kad visos Įstaigos patalpos kasdien būtų valomos ir tvarkomos, atitiktų higienos normos reikalavimus;

7.12. rengia ir teikia ūkinės veiklos planus, ataskaitas, įsakymų projektus, raštus, kitus vidaus dokumentus pagal priskirtą kompetenciją, dalyvauja mokyklos ūkio objektų patikrinimuose;

7.13. atlieka Įstaigos turto metinę inventurizaciją, vykdo patikėtų materialinių vertybių apskaitą, užtikrina efektyvų ir racionalų mokyklos turto panaudojimą, tinkamą eksploataciją;

7.14. įgyvendina darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimus Įstaigoje, organizuoja darbuotojų mokymą ir instruktavimą teisės aktų nustatyta tvarka, pildo instruktavimo žurnalus;

7.15. vykdo viešųjų darbų planavimą, darbų priežiūrą ir ataskaitų pateikimą;

7.16. veda instruktažus darbo vietoje;

7.17. sukomplektuoja ir nuolat atnaujiną pirmosios pagalbos rinkinį teisės aktų nustatyta tvarka;

7.18. atlieka einamąją finansų kontrolę;

7.19. dalyvauja Įstaigos direktoriaus įsakymu sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų, darbo grupių darbe;

7.20. teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl darbo sąlygų gerinimo, viešųjų pirkimų organizavimo, mokyklos turto priežiūros ir efektyvaus naudojimo, kitais klausimais pagal priskirtas funkcijas;

7.21. atlieka kitus Įstaigos direktoriaus pavestus nenuolatinio pobūdžio darbus pagal priskirtą kompetenciją;

7.22. kai įstaigoje nėra vykdomos ugdymo procesas laikinai pavaduoja mokyklos direktorių jo komandiruotės, atostogų ar laikino nedarbingumo metu.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

8.1. kokybišką pavestų funkcijų vykdymą, vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, vidaus teisės aktų reikalavimų laikymąsi;

8.2. tinkamą ir teisingą dokumentų tvarkymą, jų apsaugą;

8.3. patikėtų materialinių vertybių ir darbo priemonių apsaugą, taupų priemonių naudojimą, teisingą turto apskaitą;

8.4. emociškai saugios darbo aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Įstaigos nustatytą tvarką;

8.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos normų reikalavimų Įstaigoje teisės aktų nustatyta tvarka laikymąsi.

9. Už darbuotojo pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, turtinės ir neturtinės žalos padarymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
