MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS

I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

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

1.2. mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

1.3. turėti darbo kompiuteriu įgūdžių ir gebėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistema „Kontora“, Sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos „SABIS“, buhalterinės apskaitos programa „Labbis“, viešųjų pirkimų informacinėmis sistemomis (Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (CVP IS), Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) katalogu), taip pat kitomis Mokykloje naudojamomis informacinėmis sistemomis;

1.4. turėti galiojančius darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos bei gaisrinės saugos pažymėjimus;

1.5. išmanyti ir sugebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymą, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Civilinės saugos, Gaisrinės saugos įstatymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius įstaigos veiklą;

1.6. gebėti rengti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei kitas su pareigomis susijusias instrukcijas ir dokumentus;

1.7. išmanyti švietimo įstaigoms taikomas higienos normas ir reikalavimus;

1.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

1.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje, operatyviai spręsti techninio pobūdžio klausimus.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui vykdo šias funkcijas:

2.1. Apskaitos organizavimo ir dokumentų valdymo srityje:

2.1.1. priima ir tvarko gautas sąskaitas faktūras ir kitus apskaitos dokumentus, pagrindžiančius įvykdytas ūkines operacijas (išskyrus maisto produktų įsigijimo dokumentus);

2.1.2. teisės aktų nustatyta tvarka teikia vyriausiajam buhalteriui apskaitai tvarkyti reikalingus dokumentus. Nesant galimybės jų pateikti nedelsiant – pateikia ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dokumentų pasirašymo (patvirtinimo), taip pat teikia dokumentus vyriausiajam buhalteriui pareikalavus;

2.1.3. vykdo sunaudotų energetinių išteklių (elektros energijos, šilumos energijos, vandens) apskaitą ir analizę, užtikrina duomenų tikslumą bei pateikimą nustatyta tvarka;

2.2. Turto valdymo srityje:

2.2.1. organizuoja Mokyklos materialiojo ir nematerialiojo ilgalaikio turto bei trumpalaikio turto įsigijimą, perdavimą atsakingiems darbuotojams, apskaitą ir nurašymą teisės aktų nustatyta tvarka;

2.2.2. organizuoja reikalingų priemonių, inventoriaus, darbo drabužių ir asmeninių apsaugos priemonių išdavimą, apskaitą ir nurašymą teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrindamas racionalų jų naudojimą;

2.2.3. rengia, derina ir teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti turto valdymo dokumentus (turto perdavimo–priėmimo, ilgalaikio turto perdavimo naudoti, naudojimo nutraukimo, turto ir atsargų nurašymo, pripažinto nereikalingu ar netinkamu naudoti turto nurašymo ir likvidavimo, ūkinio inventoriaus nurašymo ir kitus aktus), užtikrina jų tinkamą apskaitą ir saugojimą;

2.2.4. užtikrina Mokyklos pastatų, patalpų, inžinerinių sistemų ir įrenginių saugų eksploatavimą, priežiūrą ir tinkamą būklę;

2.2.5. analizuoja statinių techninės priežiūros dokumentaciją, vertina jų būklę ir inicijuoja reikalingas priežiūros ar remonto priemones;

2.2.6. organizuoja patalpų ir Mokyklos inventoriaus remonto darbus, kontroliuoja jų vykdymą, terminus ir kokybę;

2.3. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos srityje:

2.3.1. organizuoja ir užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimą įstaigoje teisės aktų nustatyta tvarka;

2.3.2. organizuoja ir vykdo darbuotojų, įskaitant naujai priimtus, instruktavimą darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos klausimais, supažindina su įrenginių saugaus naudojimo instrukcijomis bei užtikrina instruktavimų registravimą nustatytuose dokumentuose teisės aktų nustatyta tvarka.

2.3.3. teisės aktų nustatyta tvarka tiria nelaimingus atsitikimus darbe, rengia ir tvarko su tuo susijusius dokumentus;

2.3.4. rengia civilinės saugos mokymo ir parengties ekstremaliosioms situacijoms planus, organizuoja civilinės saugos mokymus, pratybas ir treniruotes, nuolat peržiūri ir atnaujina evakuacijos planus;

2.3.5. užtikrina priešgaisrinės saugos ir darbuotojų saugos reikalavimų laikymąsi, vykdo jų kontrolę, prižiūri evakuacijos kelius ir išėjimus, kontroliuoja gaisrinės saugos priemonių (gesintuvų ir kt.) techninę būklę bei galiojimo terminus;

2.3.6. užtikrina įrenginių saugų eksploatavimą, organizuoja jų techninę priežiūrą ir remontą, kontroliuoja darbų kokybę bei atlikimo terminus;

2.4. Pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo ir kontrolės srityje:

2.4.1. organizuoja ir užtikrina švarą bei tvarką Mokyklos patalpose, pagalbinėse patalpose ir teritorijoje;

2.4.2. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą organizacinę valdymo struktūrą;

2.4.3. paskirsto vienodas pareigas einančių darbuotojų darbo funkcijas, atsižvelgdamas į pareigybėse nustatytas funkcijas, darbo krūvį ir pareigybių skaičių;

2.4.4. užtikrina darbo funkcijų tęstinumą – nesant pavaldžiam darbuotojui, organizuoja jo funkcijų priskyrimą kitiems darbuotojams;

2.4.5. sudaro nepedagoginių darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, paskirsto darbo krūvį, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir juos teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui;

2.4.6. užtikrina nepedagoginių darbuotojų darbo organizavimą, paskirsto valytojų ir lauko aplinkos tvarkytojų valymo plotus ir funkcijas, kontroliuoja jų vykdymą;

2.5. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo srityje:

2.5.1. rengia ir derina su Mokyklos direktoriumi einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą, užtikrina jo įgyvendinimą ir, prireikus, tikslinimą;

2.5.2. organizuoja ir vykdo Mokyklos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras pagal patvirtintą viešųjų pirkimų planą;

2.5.3. rengia viešųjų pirkimų dokumentus (pirkimo sąlygas, technines specifikacijas ir kitus dokumentus), užtikrina jų atitiktį teisės aktų reikalavimams;

2.5.4. konsultuoja viešųjų pirkimų iniciatorius ir teikia jiems metodinę pagalbą viešųjų pirkimų organizavimo klausimais;

2.5.5. rengia pirkimo sutarčių projektus, derina juos su Mokyklos direktoriumi, administruoja sudarytas sutartis, kontroliuoja jų vykdymą ir įgyvendinimą;

2.5.6. organizuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos (skelbimų apie pirkimus, kvietimų, informacijos apie sudarytas sutartis ir kt.) rengimą, įforminimą ir paskelbimą teisės aktų nustatyta tvarka;

2.5.7. rengia ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ir kitoms institucijoms viešųjų pirkimų ataskaitas, įskaitant ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis bei metines ataskaitas;

2.5.8. nuolat stebi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pokyčius, užtikrina Mokyklos vidaus dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams, teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo, rengia ir derina susijusių tvarkų ir taisyklių projektus;

2.6. Projektų rengimo ir įgyvendinimo srityje:

2.6.1. inicijuoja ir rengia projektus, dalyvauja skelbiamuose konkursuose siekiant pritraukti lėšas Mokyklos materialinės bazės ir aplinkos gerinimui;

2.6.2. pagal kompetenciją organizuoja ir užtikrina priskirtų projektų veiklų įgyvendinimą, tinkamą ir teisės aktų reikalavimus atitinkantį projektų lėšų panaudojimą;

2.6.3. organizuoja atsiskaitymą už projektų veiklų vykdymą ir pasiektus rodiklius, rengia ir (ar) koordinuoja galutinių projektų įgyvendinimo ataskaitų parengimą bei pateikimą;

2.7. Susijusios su kita veikla:

2.7.1. atstovauja Mokyklai viešųjų pirkimų ir ūkinės veiklos srityse teisės aktų nustatyta tvarka, Mokyklos direktoriaus įsakymu laikinai eina direktoriaus pareigas;

2.7.2. rengia ir teikia teisės aktų nustatyta tvarka su vykdomomis funkcijomis susijusias ataskaitas;

2.7.3. reguliariai teikia Mokyklos direktoriui informaciją apie vykdomą veiklą ir atliekamus darbus;

2.7.4. užtikrina, kad viešai ir oficialiai reiškiama nuomonė atitiktų Mokyklos oficialią poziciją;

2.7.5. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, bei tvarko Mokyklos dokumentacijos plane priskirtas bylas teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrindamas jų parengimą perdavimui į archyvą pagal patvirtintą Mokyklos dokumentacijos planą;

2.7.6. užtikrina kokybišką ir laiku atliekamą priskirtų funkcijų vykdymą;

2.7.7. nuolat tobulina profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

2.7.8. vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, aprašais ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais darbo organizavimą, saugą ir atsakomybę;

2.7.9. vykdo kitus teisėtus Mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų, darbo sutarties sąlygų ir neviršijant nustatyto darbo laiko normos.