

PATVIRTINTA

Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro direktoriaus
2023 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. VĮ-127 (1.3.)

ŠIAULIŲ „SPINDULIO“ UGDYMO CENTRO DIREKTORIASU PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
2. Pareigybės grupė: Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis: Centro ūkinės veiklos planavimui, organizavimui, koordinavimui ir priežiūrai.
5. Pareigybės pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra tiesiogiai pavaldus Šiaulių „Spindulio“ ugdymo centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. gebėti savarankiškai planuoti, bendrauti, bendradarbiauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.3. išmanyti įstaigos administracinę – ūkinę darbą reglamentuojančius dokumentus;
 - 6.4. išmanyti medžiagų sunaudojimo bei nurašymo normas ir tvarką;
 - 6.5. išmanyti ataskaitų pateikimo terminus ir tvarką;
 - 6.6. išmanyti atsiskaitymo už įsigytas prekes ir paslaugas tvarką ir būdus;
 - 6.7. išmanyti įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
 - 6.8. išmanyti pastatų, statinių, vidaus patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktinio aptarnavimo tvarką;
 - 6.9. išmanyti saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
 - 6.10. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
 - 7.2. vykdo įstaigos vadovo nurodymus;
 - 7.3. atsako už ilgalaikį nematerialųjį ir materialųjį turtą ir atsargas, tvarko ilgalaikio materialiojo turto apskaitą, dalyvauja jam perduotų materialinių vertybių inventorizacijose, nurašo susidėvėjusį inventorių;
 - 7.4. užtikrina patalpų ir pastatų priežiūrą pagal darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;
 - 7.5. kontroliuoja apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos, signalizacijos ir stebėjimo sistemų veikimą, jų techninį stovį;
 - 7.6. planuoja, organizuoja, instruktuoja bei kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą, sudaro darbo grafikus;

- 7.7. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą, pristato reikalingas medžiagas;
- 7.8. išmano ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras;
- 7.9. aprūpina įstaigą ūkiniu inventoriu, medžiagomis;
- 7.10. vykdo degalų, elektros energijos, šilumos energijos ir vandens apskaitą;
- 7.11. kontroliuoja įstaigos transporto naudojimą, jo techninį stovį;
- 7.12. atsako už darbų saugą: instruktuoja darbuotojus ir registruoja instruktavimo žurnaluose, apmoko ir testuoja darbuotojus, tiria nelaimingus atsitikimus darbe;
- 7.13. atsako už civilinę saugą: rengia civilinės saugos mokymo planus ir civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planus, organizuoja civilinės saugos pratybas, peržiūri evakuacinius planus;
- 7.14. užtikrina gaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, instruktuoja darbuotojus gaisrine instrukcija, prižiūri evakuacinius praėjimus, atsako už gesintuvų patikrą;
- 7.15. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Centro direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavidimus pagal kompetenciją.
- 7.16. Centro direktoriaus atostogų metu, ligos ar kitais nenumatytais atvejais vaduoja Centro direktorių.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 8. Direktorius pavaduotojas ūkiui turi teisę:
 - 8.1. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;
 - 8.2. burtis į kultūrinės grupes, būrelius ar susivienijimus;
 - 8.3. dalyvauti Centro savivaldoje;
 - 8.4. kelti kvalifikaciją, tobulinti bendrąsias, profesines bei asmenines kompetencijas.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 9. Direktorius pavaduotojas ūkiui teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
 - 9.1. savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;
 - 9.2. direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 9.3. tvarkingą patalpų, pastatų, pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;
 - 9.4. darbuotojų saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimų laikymąsi;
 - 9.5. materialinių vertybių apsaugą, jų apskaitą bei tikslinį panaudojimą;
 - 9.6. atliekamų darbų kokybę;
 - 9.7. kartą metuose sveikatos pasitikrinimą;
 - 9.8. teikiamų duomenų teisingumą.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)