

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jonavos Senamiesčio gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė yra priskiriama vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis - A.
3. Pareigybės paskirtis - užtikrinti gimnazijos nepertraukiamą veiklą, organizuoti pastatų, statinių priežiūrą, atliekamas ūkines operacijas ir šių operacijų dokumentavimą.
4. Pavaldumas - direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštas išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Gimnazijos veiklos sritis;
 - 6.2. LR įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, nukreiptus pagrindinių ekonominių bei socialinių klausimų sprendimui Gimnazijoje;
 - 6.3. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
 - 6.4. medžiagų sandėliavimo ir saugojimo reikalavimus;
 - 6.5. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos darbų atlikimo tvarką;
 - 6.6. paslaugų ir prekių rinkoje kainas, viešųjų pirkimų principus;
 - 6.7. pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
 - 6.8. sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;
 - 6.9. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 6.10. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;
 - 6.11. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.12. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. paskirsto pavaldiems darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus;
 - 7.2. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, civilinės saugos reikalavimų;

7.3. teikia direktoriui nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo sąmoningai panaudotų narkotikų ar toksinių medžiagų, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio;

7.4. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

7.5. pastoviai vykdo Gimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;

7.6. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;

7.7. organizuoja Gimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;

7.8. savalaikiai aprūpina tiesiogiai pavaldžius darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis;

7.9. kontroliuoja, kad gaunamos ir siunčiamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;

7.10. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą;

7.11. kontroliuoja Gimnazijos sudarytų sutarčių vykdymą;

7.12. laiku ir teisingai užpildo ir pateikia buhalterinius dokumentus;

7.13. praveda ir dalyvauja atliekant kasmetinę inventORIZACIJĄ, metinį panaudotų medžiagų, inventoriaus nurašymą;

7.14. griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;

7.15. laiku informuoja Gimnazijos direktorių apie nelaimingus atsitikimus, gaisrus bei vagystes;

7.16. baigus darbą, sutvarko ir patikrina, ar darbo vieta paliekama saugi ir tvarkinga.
