

ŠIAULIŲ „DAGILĖLIO“ DAINAVIMO MOKYKLOS ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ūkio dalies vedėjas (LPK kodas – 121912) yra Kitur nepriskirtų administracijos padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis: ūkio dalies vedėjas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: vykdyti funkcijas, susijusias su mokyklos ūkinės veiklos kryptių nustatymu, materialiujų ir žmogiškųjų išteklių naudojimo planavimu ir kontrole, vykdyti pavaldžių aplinkos darbuotojų veiklos stebėseną ir vertinimą, šių darbuotojų darbų ir užduočių planavimą ir paskirstymą. Organizuoti mokykloje atliekamas ūkinės operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu.
4. Ūkio dalies vedėjas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Ūkio dalies vedėjas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas arba aukštesnysis išsilavinimas arba specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. analogiško darbo patirtis.
6. Ūkio dalies vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. mokyklos veiklos kryptis ir struktūrą, darbo organizavimo tvarką;
 - 6.2. strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas;
 - 6.3. mokyklos pastato ir patalpų priežiūros bei inventoriaus naudojimo tvarką;
 - 6.4. viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymo procedūras;
 - 6.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, higienos reikalavimus;
 - 6.6. Lietuvos Respublikos įstatymus ir normatyvus, reglamentuojančius švietimo įstaigų ūkinę veiklą, materialinės atsakomybės pagrindus;
 - 6.7. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
 - 6.8. visų mokykloje esančių įrengimų eksploatacines gamintojo instrukcijas;
 - 6.9. mokėti analizuoti, sisteminti ir įvertinti informaciją, mokėti naudotis informacijos šaltiniais, komunikacijos priemonėmis;
 - 6.10. turėti darbo kompiuteriu įgūdžius bei gebėti dirbti „Microsoft Office“ programomis (Word, Excel, Power Point), mokėti naudotis internetu.
7. Ūkio dalies vedėjas turi mokėti bendrauti su žmonėmis, būti mandagus, žinoti dokumentų rengimo ir valdymo, profesinės etikos ir etiketo taisykles, socialinės ir bendravimo psichologijos dalykus, personalo vadybos teoriją ir praktiką.
8. Ūkio dalies vedėjas privalo greitai orientuotis, būti iniciatyvus, dirbti sistemingai ir kūrybiškai, mokėti planuoti, logiškai mąstyti ir spręsti problemas, vadovauti įvairiems darbams pagal savo kompetenciją, būti diplomatiškas ir komunikabilus, korektiškai elgtis.
9. Savo darbe ūkio dalies vedėjas privalo vadovautis:
 - 9.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbinę veiklą: informacijos valdymą, pastatų eksploatavimą, ūkio priežiūrą, saugą ir sveikatą (Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir jo pakeitimais), gaisrinę ir civilinę saugą, darbo teisę, higienos normų, ergonomikos reikalavimus;
 - 9.2. mokyklos norminiais aktais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Ūkio dalies vedėjo funkcijos:
 - 10.1. vykdyti mokyklos patalpų kasdienės būklės priežiūrą: švaros bei tvarkos ir higienos reikalavimų vykdymą;
 - 10.2. užtikrinti teisingą pastatų ir įrengimų eksploataciją: pastoviai tikrinti apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, gaisrinės saugos, vandentiekio, apsaugos ir kitų mokykloje esančių sistemų būklę, skubiai organizuoti gedimų diagnostavimą ir pašalinimą;
 - 10.3. užtikrinti racionalų materialinių resursų panaudojimą;
 - 10.4. vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos priežiūrą;
 - 10.5. bendradarbiauti su kitomis įstaigomis ir organizacijomis ūkinės veiklos klausimais;
 - 10.6. rengti mokyklos darbuotojų darbo saugos ir sveikatos instrukcijas, teikti jas tvirtinti direktoriui bei prižiūrėti, kaip jų laikomasi;
 - 10.7. rengti jam pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus, juos derinti su mokyklos direktoriumi;
 - 10.8. parengti dokumentus ir kitą informaciją ūkio klausimais, vykdyti sudarytų sutarčių kontrolę, atlikti duomenų analizę;
 - 10.9. vykdyti viešuosius pirkimus ir tvarkyti šių pirkimų dokumentus;
 - 10.10. vykdyti ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę, bendradarbiaujant su Centralizuotos buhalterinės apskaitos įstaiga, kuri dalyvauja kontrolės procedūrose;
 - 10.11. kontroliuoti aptarnaujančio personalo darbuotojų patalpų būklę, darbo ir poilsio laiką, koordinuoti šio personalo darbą;
 - 10.12. aprūpinti aptarnaujančio personalo darbuotojus apsauginėmis priemonėmis, spec. rūbais, įrankiais ir inventoriu;
 - 10.13. sudaryti jam pavaldžių darbuotojų darbo grafikus;
 - 10.14. laikytis mokyklos inventoriaus, priemonių bei medžiagų apskaitos sistemos:
 - 10.14.1. bendros visos mokyklos;
 - 10.14.2. kabinetų - klasių;
 - 10.14.3. aptarnaujančio personalo naudojamų priemonių bei medžiagų;
 - 10.14.4. sandėlių;
 - 10.14.5. visų priemonių numeracijos;
 - 10.14.6. reguliarios mokyklos ir atskirų kabinetų inventORIZACIJOS.
 - 10.15. rūpintis mokyklos pastatų, inventoriaus ir mokymo priemonių apsauga;
 - 10.16. rūpintis mokyklai reikalingo inventoriaus, informacinių technologijų ir kitų techninių priemonių, kanceliarinių priemonių, valymo priemonių įsigijimu;
 - 10.17. planuoti bei koordinuoti kapitalinio bei einamojo remonto darbus, sudaryti ūkio išlaidų sąmatas;
 - 10.18. laikytis su mokyklos vadovu suderintų darbų atlikimo terminų;
 - 10.19. tinkamai tvarkyti sandėlio ūkį bei sudaryti sąlygas priimti, saugoti ir išduoti darbui reikalingas medžiagas ir priemones, prižiūrėti, kaip laikomasi medžiagų, minkšto ir kieto inventoriaus sandėliavimo reikalavimų; tvarkyti medžiagų, inventoriaus, materialinių vertybių apskaitą pagal mokyklos direktoriaus patvirtintas apskaitos vedimo tvarkas bei taisykles, laiku ir teisingai pildyti apskaitos dokumentus;
 - 10.20. reguliariai nurašyti susidėvėjusį inventorių ir sunaudotas medžiagas;
 - 10.21. komplektuoti priemones ir medžiagas ateičiai;
 - 10.22. turėti sukomplektuotus visų patalpų raktus;
 - 10.23. pagal nustatytus reikalavimus tvarkyti dokumentus, už kuriuos yra atsakingas:
 - 10.23.1. teikti atliekamų ūkinių operacijų finansinės apskaitos dokumentus buhalterijai;
 - 10.23.2. nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrimo dokumentus;
 - 10.23.3. statinių priežiūros dokumentus;
 - 10.23.4. dokumentus, reglamentuojančius darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus (parengti instrukcijas, pildyti instruktavimų žurnalus ir kt.);

10.24. supažindinti naujai priimtus mokyklos darbuotojus su darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis, jiems pasirašant Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų bei gaisrinės saugos instruktavimų žurnaluose;

10.25. kasmet, nustatytu laiku, supažindinti mokyklos darbuotojus su darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimais;

10.26. vykdyti kitus teisėtus mokyklos direktoriaus nurodymus ir pavedimus mokyklos veiklos klausimais.

10.27. pavaduoja mokyklos direktorių jo atostogų, komandiruočių, ligos metu ir jam nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių.
