PATVIRTINTA

Klaipėdos“Pajūrio“ pagrindinės

Mokyklos direktoriaus 2017 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr.V-122

**KLAIPĖDOS „PAJŪRIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS**

**PAREIGYBĖS APRAŠAS (112036)**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos „Pajūrio“ pagrindinės mokyklos (toliau – mokyklos) direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams (toliau – direktoriaus pavaduotojas) pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

 **SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI**

4. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

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

4.2. turėti analogiško darbo patirtį (turėti darbo įgūdžių ūkio aptarnavimo srityje / turėti ne mažiau kaip 3 metų administracinio/vadovavimo darbo, veiklų patirties arba turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo su žmonėmis patirties);

4.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

* 1. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
	2. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
	3. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
	4. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
	5. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

4.8. išmanyti:

4.8.1. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, Viešųjų pirkimų įstatymą, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;

4.8.2. mokyklos struktūrą, mokyklos darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis; švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;

4.8.3. švietimo įstaigų higienos normas ir taisykles;

4.8.4. priešgaisrinės saugos taisykles, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktus;

4.8.5. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemones ir būdus;

4.8.6. saugumo reikalavimus dirbant su įrenginiais, valymo priemonėmis;

4.8.7. ūkinių-finansinių ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;

4.8.8. medžiagų naudojimo ir nurašymo normas, tvarką;

4.8.9. įrenginių, žaliavų, inventoriaus, priemonių apskaitos tvarką;

4.8.10. dokumentų rengimo taisykles;

4.8.11. organizacinės technikos, mokyklai būtinų baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;

4.8.12. prekių, reikalingų darbui, rūšis, reikalavimus kokybei;

4.8.13. prekių pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą;

4.8.14. medžiagų apsaugos reikalavimus;

4.8.15. darbų sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;

4.8.16. marketingo principus; gebėti orientuotis kainų, prekių ir paslaugų rinkoje;

4.9. privalumas – ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių;

4.10. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

4.11. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

**III SKYRIUS**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Direktoriaus pavaduotojas vykdo tokias funkcijas:
 5.1. paskirsto darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, organizuoja darbus taip, kad mokyklos ūkio darbuotojų objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas mokyklos veiklos sutrikimų;

5.2. sistemingai vykdo mokyklos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, nustatytu laiku organizuoja mokyklos pastato ir jo konstrukcijos sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

5.3. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, stebi jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus;

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

5.5. dalyvauja sudarant mokyklos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;

5.6. tvarko materialinių vertybių (žaliavų, produkcijos, įrenginių, įrankių, baldų ir t.t.) apskaitą, tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose; nurašo susidėvėjusį inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;

5.7. dalyvauja kasmetinėje mokyklos materialinių vertybių inventorizacijoje, kontroliuojančių institucijų rengiamuose patikrinimuose ir revizijose, teikia su tuo susijusią būtiną informaciją (padeda valstybės, finansų kontrolės įstaigoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobstymą ir pan.);

5.8. moko ir instruktuoja visus mokyklos darbuotojus priešgaisrinės saugos, saugos darbe, civilinės saugos klausimais, užtikrina pasirašytiną darbuotojų supažindinimą; užtikrina, kad būtų parengta mokyklos priešgaisrinės saugos instrukcija; rengia darbų saugos instrukcijas ir pildo instruktavimo žurnalus;

5.9. laiku informuoja mokyklos direktorių apie nelaimingus atsitikimus darbe, darbų saugos ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;

5.10. teikia raštus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai dėl remonto darbų ir projektų organizavimo; prižiūri rangovų atliekamus darbus, patikrina darbų atlikimo aktus;

5.11. pagal kompetenciją pildo savo srities ataskaitas;

5.12. rūpinasi mokyklos interjero tobulinimu;

5.13. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

5.14. dalyvauja mokykloje organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) mokyklos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl mokyklos veiklos gerinimo;

5.15. laikosi tarnybinės etikos normų;

5.16. saugo mokyklos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

5.17. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems darbo funkcijas, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

5.18. vykdo mokyklos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius.

5.19. rūpinasi ir kontroliuoja, kad:

5.19.1. kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros, mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad tokiuose kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse ir kitose būtinose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės.

5.19.2. priėjimas ir privažiavimas prie mokyklos pastato būtų visada laisvas;

5.19.3. mokyklos teritorijos apšvietimas, patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;

5.19.4. tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikytųsi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;

5.19.5. mokyklos atskiroms patalpoms, erdvėms tektų po nustatytą skaičių atitinkamos talpos gesintuvų;

5.19.6. mokyklos turtas, patalpos, inventorius būtų efektyviai ir racionaliai naudojamas, tinkamai eksploatuojamas;

5.19.7. gaunamos prekės (materialinės vertybės) atitiktų technines sąlygas ir standartus;

5.20. užtikrina:

5.20.1. mokyklos aplinkos išlaikymui skirtų lėšų teisingą ir racionalų panaudojimą;

5.20.2. kad mokyklos teritorijoje įrengti poilsio, sporto zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

5.20.3. kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai būtų neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais;

5.20.4. kad visi mokyklos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinio režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, dirbtuvėse, kabinetuose, pedagogai ir kiti darbuotojai apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus;

5.20.5. visi mokyklos darbuotojai pagal garfiką pasitikrintų sveikatą;

5.20.6. mokyklos aplinkos, patalpų, erdvių švarą ir tvarką.

5.20.7. teritorija visada būtų tvarkinga ir švari.

5.21. organizuoja:

5.21.1. smulkius remonto darbus, patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą, kontroliuoja jo eigą bei užtikrina mokyklos patalpų paruošimą naujiems mokslo metams;

5.21.2. ugdymo proceso aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, klasių aprūpinimą suolais arba stalais ir kėdėmis pagal higienos normas ir poreikį, kitais baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Kontroliuoja jų priežiūrą ir savalaikį remontą;

5.21.3. mokyklos darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos darbe priemonėmis, tiesiogiai pavaldžių darbuotojų aprūpinimą valymo, higienos ir techninėmis priemonėmis, pirmosios pagalbos rinkinių papildymą;

5.21.4. mokyklos aprūpinimą Valstybinės higienos inspekcijos aprobuotomis dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais;

5.21.5. paraiškų surinkimą iš mokyklos darbuotojų apie reikalingas darbui priemones ir medžiagas;

5.21.6. mokyklos patalpų apsaugą, turi visus atsarginius raktus nuo jų;

5.21.7. mokyklos aplinkos, želdinių tvarkymą ir priežiūrą; miesto tvarkymo talkas;

5.21.8. ūkinių avarijų likvidavimą;

5.21.9. aptarnaujančio personalo kvalifikacijos tobulinimą;

5.22. rengia:

5.22.1. techninio personalo (budėtojų, valytojų, kiemsargių, darbininkų ir kt.) darbo grafikus ir pateikia tvirtinti mokyklos direktoriui;

5.22.2. ataskaitas apie prekių ir kitų medžiagų kitimą bei likučius;

5.22.3. sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais;

5.22.4. įsakymų projektus mokyklos ūkinės veiklos klausimais;

5.22.5. dokumentus, reikalingus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos apskaitos skyriui;

5.22.6. pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir laiku pateikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos apskaitos skyriui;

5.22.7. Civilinės saugos dokumentaciją ir organizuoja mokyklos bendruomenės narių civilinės saugos mokymus;

5.22.8. dokumentus mokyklos patalpų nuomai ir kontroliuoja nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą;

5.23. vykdo:

5.23.1. viešuosius pirkimus elektroniniu būdu; viešuosius pirkimus, apklausas; tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų administratoriaus ir organizatoriaus funkcijas.

5.23.2. mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, taip pat visų mokyklos veiklą kontroliuojančių institucijų atsakingų asmenų teisėtus nurodymus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

5.23.3. mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;

5.24. teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl aptarnaujančio personalo darbuotojų skatinimo, priedų, ir priemokų, nuobaudų skyrimo;

5.25. perima mokyklos turtą iš atleidžiamų darbuotojų (atsiskaitymo lapas).

5.26. pavaduoja direktorių esant būtinybei.

6. Direktoriaus pavaduotojas pavaldus mokyklos direktoriui.

**IV SKYRIUS**

 **ATSAKOMYBĖ**

7. Direktoriaus pavaduotojas atsakingas už :

7.1. patikėto mokyklos turto naudojimą, saugumą;

7.2. kokybišką mokyklos ūkinių/finansinių dokumentų parengimą, mokyklos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.3. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

7.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, mokyklos direktoriaus įsakymų laikymąsi;

7.5. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

8. Direktoriaus pavaduotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Direktoriaus pavaduotoją už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_