

PATVIRTINTA

Gimnazijos direktoriaus

2017 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-13

**TRAKŲ R. LENTVARIO „VERSMĖS“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė yra 2-os pareigybės grupė (struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti).

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis: Organizuoti ir vadovauti gimnazijos ūkio darbuotojų darbui, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad gimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas gimnazijos veiklos sutrikimų.

4. Pareigybės pavaldumas: Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį (specialųjį vidurinį) techninį išsilavinimą, atitikti biudžetinių įstaigų darbuotojų ne žemesnio kaip B lygio pareigybės grupei ir turėti ūkio darbų patirties.

5.2. Direktorius pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams privalo žinoti:

5.2.1. gimnazijos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;

5.2.2. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos, apsaugos sistemos reikalavimus;

5.2.3. orgtechnikos, kanceliarinių baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;

5.2.4. prekių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę;

5.2.5. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;

5.2.6. pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;

5.2.7. pakrovimo – iškrovimo darbų organizavimą;

5.2.8. medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą;

5.2.9. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;

5.2.10 sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus.

5.3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais administracinį – ūkinį darbą, gimnazijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo:

6.1. užtikrinti gimnazijos pastatų ir patalpų tinkamą priežiūrą bei jų pilną parengimą mokslo metams;

6.2. tikrinti apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų gimnazijoje esančių sistemų būklę, organizuoti jų gedimų šalinimą ir užtikrinti normalų veikimą;

6.3. dalyvauti rengiant gimnazijos pastatų einamojo remonto planus bei sąmatas;

6.4. suderinęs su gimnazijos direktoriumi organizuoti patalpų remontą, aprūpinimą baldais, inventoriumi, kompiuteriais, kanceliarijos ir švaros priemonėmis;

6.5. mokyti jam pavaldžius darbuotojus, aprūpinti juos reikiamomis medžiagomis, įrankiais ir organizuoti darbą;

6.6. atsižvelgdamas į higienos normų reikalavimus, gerinti gimnazijos darbuotojų darbo sąlygas;

6.7. užtikrinti atsargų laikymo ir išdavimo kontrolę;

6.8. tvarkyti jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą, pasirūpinti jų apsauga;

6.9. rengti aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

6.10. organizuoti civilinės saugos, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos užsiėmimus darbuotojams;

6.11. laikytis kultūringo elgesio taisyklių bendraujant su darbuotojais;

6.12. pavaduoti direktorių jam nesant;

6.13. vykdyti kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus, atitinkančius gimnazijos tikslus ir funkcijas.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

7.1. nurodytų pareigų vykdymą;

7.2. jam patikėtų materialinių vertybių išsaugojimą;

7.3. jam pavaldžių darbuotojų saugą ir sveikatą;

- 7.4. tinkamą pastatų ir patalpų naudojimą, priežiūrą ir remontą;
 - 7.5. priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimų laikymąsi patalpose;
 - 7.6. dėl jo kaltės gimnazijai padarytą materialinę žalą;
 - 7.7. ataskaitinių dokumentų pateikimą laiku ir jų teikimą;
 - 7.8. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

Su nuostatais susipažinau ir sutinku _____

(parašas, vardas, pavardė, data)