**Pareigybės aprašymas:**

**DARBUOTOJŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ KONKURSO APRAŠYMAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Skelbimo Nr.:** | 58505 |
| **Skelbimo data:** | 2019-05-22 |
|  |  |
| **Konkursą organizuojanti įstaiga:** | Šakių rajono Kudirkos Naumiesčio Vinco Kudirkos gimnazija |
| **Pareigos:** | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams |
|  |
| **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 2****I. PAREIGYBĖ**1. Kudirkos Naumiesčio Vinco Kudirkos gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra priskiriamas vadovų grupei.2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas A2 arba B lygio pareigybei.3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti gimnazijos nepertraukiamą veiklą, organizuoti pastatų, statinių priežiūrą, atliekamas ūkines operacijas ir šių operacijų dokumentavimą.4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus direktoriui.**II.** **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**5. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:5.1. ne žemesnis nei aukštasis išsilavinimas;5.2. analogiška darbo patirtis.6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams 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. gimnazijos techninio, ekonominio ir socialinio vystymosi perspektyvą;6.4. gimnazijos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją;6.5. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;6.6. medžiagų sandėliavimo ir saugojimo reikalavimus;6.7. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos darbų atlikimo tvarką;6.8. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;6.9. paslaugų ir prekių rinkoje kainas, viešųjų pirkimų principus;6.10. pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;6.11. pakrovimo – iškrovimo darbų organizavimą;6.12. sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;6.13. konsultavimo pagrindus;6.14. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;6.15. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;6.16. atsiskaitymų už įrenginius, žaliavas, pagamintą produkciją tvarką; 6.17. darbo organizavimo tvarką;6.18. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;7.4. darbo sutartimi;7.5. šiuo pareigybės aprašymu;7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atlieka šias funkcijas:8.1. paskirsto pavaldiems darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus;8.2. instruktuoja ir kontroliuoja kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, civilinės saugos reikalavimų; neblaivus, apsvaigęs nuo sąmoningai panaudotų narkotikų ar toksinių medžiagų, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio;8.4. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;8.5. pastoviai vykdo gimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;8.6. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;8.7. organizuoja gimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoti jų apsaugą ir savalaikį remontą;8.8. savalaikiai aprūpina tiesiogiai pavaldžius darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis.8.9. organizuoja gimnazijos transporto priemones ypatingiems atvejams (svečių, delegacijų priėmimui, laidotuvėms ir t. t.);8.10. kontroliuoja, kad gaunamos ir siunčiamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;8.11. užtikrina apmokėjimui skirtų lėšų teisingą panaudojimą;8.12. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą.8.13. kontroliuoja gimnazijos sudarytų sutarčių vykdymą;8.14. laiku ir teisingai užpildo ir pateikia buhalterinius dokumentus;8.15. praveda ir dalyvauja atliekant kasmetinę inventorizaciją, metinį panaudotų medžiagų inventoriaus nurašymą;8.16. rengia metinius ūkinės veiklos planus;8.17. nustato darbuotojams metines veiklos užduotis ir teikia praėjusių metų darbo veiklos pasiektų rezultatų vertinimą;8.18. griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;8.19. laiku informuoja gimnazijos direktorių apie nelaimingus atsitikimus, autoįvykius keliuose ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;8.20. baigus darbą, sutvarko ir patikrina, ar darbo vieta paliekama saugi ir tvarkinga.**IV. ATSAKOMYBĖ**9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už: 9.1. jam patikėtų materialinių vertybių teisingą naudojimą ir saugojimą;9.2. jam patikėtų įrankių teisingą eksploatavimą bei priežiūrą;9.3. sklandų jam pavestų remonto darbų atlikimą;9.4. skaidrų viešųjų pirkimų organizavimą;9.5. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą; 9.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;9.7. teisingą darbo laiko naudojimą.9.8. darbo drausmės pažeidimus;9.9. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;9.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.10. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.11. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius. |
| **Dokumentų pateikimo būdas:** | [el. būdu (per VATIS Prašymų teikimo modulį)](https://pm.vataras.lt/prasymai/Account/Login?ReturnUrl=%2fprasymai%2fServices) |
| **Adresas:** | Šakių r. sav. Kudirkos Naumiesčio m. Vytauto g. 44 |
| **Telefonas:** | 8 345 57379 |
| **El. paštas:** | rastine@vkudirka.sakiai.lm.lt |