

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖ**

1. Kauno krepšinio mokyklos „Žalgiris“ (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės aprašymas (toliau – Aprašymas) reglamentuoja reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė priskiriama vadovaujančių darbuotojų grupei (kodas 1431).
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – administruoti Mokyklos patikėjimo teise valdomus objektus, rūpintis Mokyklos ūkio materialiniu stoviu, saugumu, atnaujinimu, aprūpinimu, planuoti, atlikti ūkines operacijas ir inventorizaciją. Užtikrinti higienos, dabų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, Lietuvos higienos normos HN reikalavimų laikymąsi gimnazijoje, viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą. Organizuoti Mokyklos turto naudojimą bei priežiūrą, darbo vietų aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, energetinio ūkio bei aptarnaujančio personalo darbą.
5. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

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

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti vadovaujamo ir (ar) ūkio valdymo patirties;
 - 6.3. turėti darbų saugos specialisto ir gaisrinės saugos pažymėjimus;
 - 6.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimus, Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Mokyklos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį-techninį aprūpinimą, žinoti ir išmanyti Viešųjų pirkimų įstatymą ir jį taikyti viešųjų pirkimų procedūrose, darbų saugą, priešgaisrinę apsaugą, darbo higienos reikalavimus, nelaimingų atsitikimų darbe tyrimų ir apskaitos tvarką, darbuotojų saugą ir sveikatą, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 6.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, išmanyti dokumentų valdymą per dokumentų valdymo sistemą;
 - 6.6. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
 - 6.7. gebėti organizuoti ir atlikti viešuosius pirkimus, dirbant su Centrine viešųjų pirkimų sistema.
 - 6.8. turi žinoti ir suprasti prekių ir materialinių vertybių rinką, kokybės vertinimo būdus, asortimentą, klasifikaciją, charakteristikas, savybes, naudojimo ir priežiūros būdus;
 - 6.9. taupiai naudoti darbui patikėtas materialines vertybes, užtikrinti jų išsaugojimą ir naudojimą tik darbinei veiklai;
 - 6.10. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, gebėti bendrauti

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktorius pavaduotojo ūkiui pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą Mokyklos balanse esančių statinių, patalpų, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;
 - 7.2. rengia ir teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti metinį viešųjų pirkimų planą;
 - 7.3. vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Mokyklos patvirtintomis Viešųjų pirkimų taisyklėmis organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;
 - 7.4. nustato Mokyklos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia siūlymus dėl materialinių vertybių naudojimo, priežiūros ir remonto;
 - 7.5. atsako už einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę, vadovaujasi Mokyklos finansų kontrolės taisyklėmis, kuriose nurodyta, kokias sritis ir koku būdu kontroliuoti atliekant einamąją finansų kontrolę;
 - 7.6. dalyvauja materialinių vertybių patikrinimų komisijoje, atlieka Mokyklos turto metinę inventorizaciją;
 - 7.7. Mokyklos direktoriui pavedus tvarko specialios apskaitos blankų, medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą;
 - 7.8. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklos sąnaudų sąmatos projektus;
 - 7.9. Mokyklos direktoriui pavedus rengia ir teikia ataskaitas apie statinių eksploatavimą ir priežiūrą;
 - 7.10. organizuoja Mokyklos inventoriaus, įrangos, pakrovimo bei iškrovimo, baldų remontavimo darbus;
 - 7.11. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą;
 - 7.12. nustatyta tvarka užtikrina šiukšlių išvežimą ir valstybės vėliavos iškėlimą;
 - 7.13. aprūpina Mokyklos darbuotojus kanceliarinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, darbo įrankiais, įrango priemonėmis;
 - 7.14. organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo (vyr. salės administratoriaus, salės administratorių) darbą;
 - 7.15. organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;
 - 7.16. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Mokyklos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui, žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo mokyklos pastato stogo;
 - 7.17. sutartyje su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos, dujų skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms;
 - 7.18. įgyvendina darbų saugos, gaisrinės saugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatus Mokykloje;
 - 7.19. organizuoja darbų vykdymą pagal Mokyklos techninės priežiūros žurnalo įrašus;
 - 7.20. pagal patvirtintą Mokyklos dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į Mokyklos archyvą;
 - 7.21. organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;
 - 7.22. rengia Mokyklos gaisrinės saugos, darbų saugos taisykles bei instrukcijas ir teikia jas Mokyklos direktoriui tvirtinimui;
 - 7.23. instruktuoja Mokyklos darbuotojus saugos darbe, gaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą;
 - 7.24. konsultuoja Mokyklos darbuotojus, rengia dokumentų projektus, pagal šios pareigybės kompetenciją;

7.25. teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos darbuotojų materialinių-techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, Mokyklos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

7.26. teikia dokumentus auditui pagal šios pareigybės kompetenciją;

7.27. apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsiant informuoja mokyklos direktorių;

7.28. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;

7.29. Mokyklos direktoriui pavedus, atstovauja Mokyklą savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose įstaigose ir organizacijose;

7.30. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijoms.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už:

8.1. šiame pareigybės apraše nustatytų funkcijų vykdymą;

8.2. bendrą Mokyklos ūkio būklės priežiūrą;

8.3. Mokyklos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus priežiūrą;

8.4. Mokyklos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių priežiūrą;

8.5. Mokyklos patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

8.6. Mokyklos sanitarinę būklę ir pirminių gaisro gesinimo priemonių priežiūrą;

8.7. informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi;

8.8. turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Mokykloje.

10. Direktoriaus pavaduotojui ūkiui už savo pareigų nevykdymą ir netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku vykdyti
Direktoriaus pavaduotojas ūkiui

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)