

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams ir ūkiui - biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A2
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams ir ūkiui tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, B kategorijos vairuotojo pažymėjimą bei ne mažesnę kaip 3 metų vairavimo patirtį;
 - 4.2. turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos ir kitus teisės aktuose numatytus pažymėjimus;
 - 4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, dokumentų rengimą bei tvarkymą, raštvedybos taisykles, informacinių sistemų darbą bei apsaugą;
 - 4.4. išmanyti pastatų, statinių, vidaus patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktinio aptarnavimo tvarką, šildymą, vėdinimą, vandentiekio, elektros ūkio ir jų valdymo įrenginius;
 - 4.5. gerai išmanyti darbų saugą, civilinę saugą, priešgaisrinę saugą, viešuosius pirkimus, sanitarijos higienos reikalavimus, žinoti šias sritis reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą;
 - 4.7. žinoti Kelių transporto kodekso normas, kelių eismo ir saugos vežant keleivius ir bagažą reikalavimus, automobilio mechanizmą ir prietaisų paskirtį, sandarą, išdėstymą, gedimo požymius ir priežastis, techninės priežiūros tvarką ir priemones, jų atlikimo nuoseklumą ir terminus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Pareigybei priskiriamos šios funkcijos:
 - 5.1. organizuoja, koordinuoja ir prižiūri mokyklos aptarnaujančio personalo darbą, paskirsto užduotis darbuotojams, sudaro darbo grafikus, rūpinasi jų kvalifikacijos tobulinimu;
 - 5.2. užtikrina taupų ir racionalų mokyklos materialaus ir nematerialaus turto, žmogiškųjų ir finansinių išteklių naudojimą;
 - 5.3. prižiūri ir vertina patalpų, materialinių vertybių, įrangos atitiktį teisės aktų reikalavimams;

- 5.4. rengia ir organizuoja viešuosius pirkimus, derina ir rengia perkamų paslaugų sutartis, pildo duomenis Viešųjų pirkimų tarnybos bazėje;
- 5.5. teikia siūlymus ir vykdo prekių, paslaugų, darbų pirkimus, užtikrina, kad viešieji pirkimai neprieštarautų teisės aktams;
- 5.6. veda medžiagų ir turto apskaitą, įformina pirkimus, nurašymą, tvarko kitą su materialinėmis vertybėmis, nematerialiu turtu susijusią apskaitą;
- 5.7. užtikrina mokyklos sudarytų sutarčių vykdymą;
- 5.8. kontroliuoja ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimą;
- 5.9. organizuoja ir vykdo nenaudojamo ir netinkamo naudoti turto išardymą ir likvidavimą;
- 5.10. rengia darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrines instrukcijas;
- 5.11. instruktuoja darbuotojus darbų, civilinės, gaisrinės saugos klausimais;
- 5.12. užtikrina darbų saugos, civilinės saugos, higienos reikalavimų, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
- 5.13. atstovauja mokyklai, bendradarbiaujant su valstybės ir savivaldybių institucijomis dėl civilinės parengties ekstremalioms situacijoms planų rengimo bei šiuose planuose numatytų užduočių atlikimo;
- 5.14. tiria nelaimingus atsitikimus darbe;
- 5.15. užtikrina apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų veikimą, jų techninę būklę; vykdo elektros, šilumos energijos ir vandens apskaitą;
- 5.16. organizuoja ir užtikrina patikėto turto apsaugą;
- 5.17. rengia ataskaitas, raštus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su ūkine veikla;
- 5.18. dalyvauja direktoriaus sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
- 5.19. vairuoja gimnazijos tarnybinius automobilius, vykdo keleivių (gimnazijos darbuotojų, mokinių) ir jų bagažo nuvežimą į nurodytą vietą (komandiruotę, renginį ar kt. su darbu susijusią kelionę) ir grįžimą iš jos;
- 5.20. užtikrina gimnazijos tarnybinių automobilių priežiūrą, jų tinkamą techninį stovį, palaiko automobilių švarą ir tvarką;
- 5.21. gimnazijos tarnybinius automobilius naudoja tik tarnybiniais tikslais. Automobilį laiko nustatytoje saugojimo vietoje;
- 5.22. pagal nustatytus terminus atlieka gimnazijos tarnybinių automobilių techninę priežiūrą, seka automobilių draudimo terminus. Nustato smulkius automobilių gedimus ir laiku juos pašalina. Organizuoja automobilių remontą;
- 5.23. Laikosi gimnazijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos aprašo. Tinkamai veda automobilių dokumentaciją: teisingai pildo kelionės lapus, už sunaudotus degalus laiku atsiskaito Druskininkų švietimo centro centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui;
- 5.24. Užtikrina gimnazijos tarnybinių transporto priemonių tinkamą eksploatavimą, kuro limitų kontrolę;
- 5.25. vykdo kitus su mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams ir ūkiui Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako:
- 6.1. už pareigybės nuostatuose išvardintų pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;
- 6.2. už avarijas, nelaimingus atsitikimus, padarytus dėl jo kaltės, kelių eismo saugumo

reikalavimų nesilaikymą;

6.3. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos reikalavimų pažeidimus.
