

**MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybė yra priskiriama 1 grupei (biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai).
2. Pareigybės pavadinimas: direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.
3. Pareigybės lygis – A2;
4. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems klausimams profesijos kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių - 112036
5. Asmuo šioms pareigoms užimti, vadovaujantis LR įstatymais atrenkamas konkurso būdu
6. Pareigybės paskirtis - pareigybė reikalinga šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.
7. Mažeikių dailės mokyklos (toliau – Mokyklos) direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams (toliau – Pavaduotojas) tiesiogiai pavaldus direktoriui
8. Pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams pavaldūs: mokyklos patalpų valytojai, budėtojai, statinių priežiūros darbininkas ir teritorijos tvarkytojas.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

9. Direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams kvalifikacijai keliami reikalavimai:

9.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro ar jam prilygintu išsilavinimu;

9.2. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);

9.3. išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;

9.4. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius – dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

10. Dirbdamas Pavaduotojas privalo vadovautis:

10.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų, darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, raštvedybą, dokumentų rengimą ir įforminimą, galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą ;

10.2. Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Mažeikių dailės mokyklos nuostatais ir mokyklos direktoriaus įsakymais;

10.3. Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro 2012 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. V-599 patvirtintomis Lietuvos higienos normomis HN 20:2018 „Neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ su visais pakeitimais;

10.4. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

10.5. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;

10.6. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu;

10.7. Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymu;

10.8. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Reglamentu;

10.9. Darbo tvarkos taisyklėmis;

10.10. Darbo sutartimi;

- 10.11. Šiuo pareigybės aprašymu;
- 10.12. Mokyklos lokaliniais dokumentais (direktoriaus įsakymais, potvarkiais ir pan.);
- 11. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams turi žinoti ir išmanyti:
 - 11.1. Dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 11.2. Mokyklos teritorijos priežiūros reikalavimus ir tvarkos taisykles;
 - 11.3. Mokyklos statinių ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus priežiūros reikalavimus ir taisykles;
 - 11.4. Viešųjų pirkimų įstatymą;
 - 11.5. Higienos normas ir taisykles;
 - 11.6. Darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 11.7. Buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 11.8. Priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 11.9. Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą;
 - 11.10. Pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 11.11. Mokyklos nuostatus;
 - 11.12. Turto ir lėšų administravimą ir valdymą;
 - 11.13. Kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;

III. FUNKCIJOS

- 12. Direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams funkcijos:
 - Užtikrina Mokyklos ūkio ir ugdymo aplinkos (Mokyklos teritorija, pastatas, vidaus patalpos, įranga ir inventorių) funkcionavimą;
 - 12.1. Vadovauja ir organizuoja Mokyklos pagalbinių darbuotojų, aptarnaujančių ugdymo procesą, darbą, kontroliuoja jų pareigų vykdymą;
 - 12.2. Aprūpina mokyklos patalpų valytojus, budėtojus, statinių priežiūros darbininką ir aplinkos tvarkytoją darbo priemonėmis, medžiagomis ir inventoriu.
 - 12.3. Užtikrina, kad Mokyklos patalpos kasdien būtų prižiūrimos, valomos ir vėdinamos pagal Higienos normas ir reikalavimus;
 - 12.4. Užtikrina kad mokyklos teritorija būtų prižiūrima atsižvelgiant į Mažeikių rajono viešųjų erdvių tvarkymo ir švaros taisykles bei želdynų ir želdinių apsaugos ir tvarkymo taisykles;
 - 12.5. Organizuoja Mokyklos aprūpinimą konteneriais šiukšlėms ir atliekoms pagal galiojančias komunalinių atliekų šalinimo taisykles;
 - 12.6. Organizuoja mokyklos pastato techninę priežiūrą, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
 - 12.7. Užtikrina sklandų interneto, telekomunikacijų, elektros, patalpų šildymo, komunalinių ir kt. paslaugų teikimo kontrolę ir atsiskaitymus už paslaugas;
 - 12.8. Pasirūpina kabinetų, laboratorijų kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, atitiktimi saugos ir sveikatos reikalavimams;
 - 12.9. Kontroliuoja, ar Mokyklos apsaugos signalizacijos sistema ir kameros veikia patikimai
 - 12.10. Kontroliuoja, ar Mokyklos pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema veikia patikimai. Aprūpina nustatytos talpos gesintuvais. Užtikrina tvarkingą priešgaisrinį vandentiekių priėjimus prie gaisrinių čiaupų, žmonių evakavimo kelių ir išėjimų;
 - 12.11. Rengia Ekstremalių situacijų ir žmonių evakavimo planus;
 - 12.12. Organizuoja darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinius instruktažus, priemones, užtikrinančias higienos ir saugos reikalavimus;
 - 12.13. Moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta Mokyklos priešgaisrinės saugos instrukcija;
 - 12.14. Dirba su mokyklos, mokinių registru ir pedagogų registru;
 - 12.15. Vykdo personalo administravimą :

12.15.1. Rengia veiklos norminius dokumentus arba dokumentų projektus (įsakymų projektus, kt. dokumentus) dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, atostogų kvalifikacijai tobulinti suteikimo, drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų bei kitų komisijų sudarymo ir kt. klausimais);

12.15.2. Organizuoja ir vykdo priėmimo į pareigas konkursus, dalyvauja darbuotojų atrankoje;

12.15.3. Rengia darbuotojų pareigybės aprašymus, atitinkančius teisės aktų reikalavimus;

12.15.4. pasirašytinai supažindina priimamus į darbą ir dirbančius darbuotojus su jų pareigybių aprašymais, dokumentais, reglamentuojančiais Mokyklos veiklą bei vidaus darbo tvarką, instruktažais;

12.15.5. Rengia darbo sutartis;

12.15.6. Sudaro mokyklos ūkinės grupės darbuotojų darbo ir atostogų grafikus;

12.15.7. Pildo darbo laiko žiniaraščius;

12.15.8. Sudaro darbuotojų periodinio sveikatos pasitikrinimo grafiką;

12.15.9. Teikia pasiūlymus direktoriui dėl pareigybių steigimo, formavimo, panaikinimo, funkcijų ar darbo tvarkos keitimo;

12.16. Užtikrina informacijos ir dokumentų, kuriais disponuoja ir/ar kurie yra darbo vietoje, saugumą;

12.17. Organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;

12.18. Periodiškai vykdo Mokyklos turto inventorizavimą;

12.19. Ne ugdymo proceso metu, Mokyklos direktoriui dėl tam tikrų priežasčių negalint atlikti pareigų (atostogos, viešų ir privačių interesų atvejis, komandiruotė, liga ir kt.), direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams pavaduotoja direktorių;

12.20. Formuoja, tvarko su savo darbine veikla susijusius dokumentus ir pagal nustatytus reikalavimus perduoda archyvavimui;

IV. TEISĖS

12. Pavaduotojas turi šias teises:

13.1. Teikti siūlymus, kaip gerinti Mokyklos ūkinę veiklą;

13.2. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, fiziškai saugioje aplinkoje;

13.3. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir darbo priemonėmis aprūpintą darbo vietą;

13.4. Turėti teisės aktų tvarka nustatytas socialines ir kitas garantijas;

13.5. Atsisakyti dirbti, jei iškyla pavojus sveikatai ar gyvybei.

V. ATSAKOMYBĖ

14. Pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams atsako:

14.1. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų tvarka už šiame pareigybės aprašyme numatytą funkcijų vykdymą laiku ir kokybiškai;

14.2. Už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos 1996 m. birželio 11 d. patvirtinto įstatymo Nr. I-1374 ir Reglamento (ES) 2016/679 laikymąsi;

14.3. Teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

14.4. Patikėto mokyklos turto naudojimą, saugumą;

14.5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, mokyklos direktoriaus įsakymų vykdymą;

14.6. Direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems reikalams gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

14.6.1. Dėl savo veiklos ar neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

14.6.2. Davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

14.6.3 Neatliko savo pareigų;

14.6.4. Dėl savo veiklos ar neveiklumo padarė materialinę žalą.

15. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

Susipažinau:

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)