PATVIRTINTA

Jonavos r. Ruklos J. Stanislausko mokyklos – daugiafunkcio centro direktoriaus

2023 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V1-46

**JONAVOS R. RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI**  **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS**

 **PAREIGYBĖ**

Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau-mokykla) direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės aprašas reglamentuoja mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams (toliau-darbuotojas) specialius reikalavimus ir funkcijas.

Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei. Pareigybės lygis – A2.

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui – pareigybė priskiriama specialistų grupei, kuris turi teisės aktais numatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau-mokykla) direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės aprašas reglamentuoja mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams (toliau-darbuotojas) specialius reikalavimus ir funkcijas.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.
5. **SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį universitetinį arba neuniversitetinį išsilavinimą,
	2. laikantis etikos normų bendrauti su darbuotojais, mokiniais ir lankytojais;
	3. būti pasitikrinus sveikatą ir turėti leidimą dirbti švietimo įstaigoje;
	4. mokėti lietuvių kalbą teisės aktais nustatytu mokėjimo lygiu;
	5. žinoti ir gebėti dirbti vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, strateginiu ir kitais Mokyklos veiklos planais, Mokyklos direktoriaus įsakymais, kolektyvine sutartimi ir kitais teisės aktais bei lokaliniais Mokyklos dokumentais, reglamentuojančiais Mokyklos ūkinę ir kitą veiklą;
	6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
	7. gebėti paruošti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles;
	8. gebėti paruošti darbų sąmatas, įvertinti Mokyklos priežiūrai ir remontui reikalingų medžiagų ir darbų kiekius;
	9. turėti teisės aktais patvirtinantį kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos pažymėjimą arba mokėti dirbti kompiuterio programomis: teksto rengykle, pateikčių rengykle, skaičiuokle, elektroninio pašto tvarkymo programa, interneto naršykle;
	10. žinoti darbo saugos reikalavimus dirbant su mokykloje esančiais įtaisais, įrankiais, elektriniais įrengimais, mašinomis, pjūklais, staklėmis, mokėti naudotis individualiomis saugos priemonėmis;
	11. žinoti krovinių kėlimo rankomis, priešgaisrinės, civilinės saugos, elektrosaugos taisykles;
	12. mokėti naudotis Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (CVP IS) ir kitomis kompiuterinėmis programomis reikalingomis funkcijoms vykdyti.
2. **SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. teisės aktų nustatyta tvarka periodiškai tikrinasi sveikatą;
	2. vadovauja mokyklos aptarnaujančiam personalui, rūpinasi mokyklos materialiniais ištekliais, inventoriaus saugumu ir atnaujinimu, mokyklos patalpų ir teritorijos švara, remontu;
	3. teisės aktų ir mokyklos nustatyta tvarka sudaro darbo grafikus, teikia juos tvirtinti mokyklos direktoriui, patvirtinus - skelbia darbuotojams;
	4. sudaro jam pavaldžių darbuotojų atostogų grafikus, suderinus su mokyklos direktoriumi, iki gegužės 1 d. pateikia raštvedei – sekretorei ;
	5. kasdien, darbo dienai baigiantis užpildo jam pavaldžių darbuotojų, darbo laiko apskaitos žiniaraštį, mėnesio pabaigoje patvirtintą mokyklos direktoriaus, pateikia į mokyklą aptarnaujančią buhalteriją;
	6. instruktuoja ir kontroliuoja kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų. Rengia dokumentus susijusius su priešgaisrine, darbų sauga ir elektrosauga.
	7. vadovaujantis teisės aktais ir mokyklos Viešųjų pirkimų taisyklėmis organizuoja viešuosius pirkimus, sudaro pirkimų metinius planus, juos tikslina, rengia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai ir nustatyta tvarka jas pateikia. Rengia ir tvarko kitus su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus. Teikia direktoriui siūlymus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės;
	8. rūpinasi materialiųjų medžiagų sandėliavimu, apsauga, pastatų, statinių, patalpų, šildymo sistemų eksploatavimo, priežiūros, remonto reikalais;
	9. užtikrina jam pavaldžių darbuotojų darbo drausmę;
	10. tvarko ir saugo su mokyklos materialiniais, finansiniais, personalo reikalais susijusius dokumentus, juos rengiant vadovaujasi bendromis raštvedybos taisyklėmis;
	11. informuoja direktorių darbuotojui neatvykus į darbą dėl ligos, organizuoja pavadavimą;
	12. laikinai nušalina jam pavaldų darbuotoją nuo darbo ir informuoti direktorių, jeigu darbo metu pavaldus darbuotojas yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitų psichotropinių medžiagų. Teisės aktų nustatyta tvarka įformina nušalinimą nuo darbo;
	13. pakitus darbo procesui, informuoti darbuotojus, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.
	14. nuolat vykdo mokyklos pastatų ir patalpų, inžinerinių sistemų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus;
	15. dalyvauja sudarant mokyklos nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
	16. organizuoja kasmetinį patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą, taupų medžiagų naudojimą;
	17. aprūpina darbuotojus reikalingomis darbui priemonėmis ir medžiagomis, tiria jų poreikį;
	18. organizuoja mokyklos aprūpinimą baldais, inventoriumi, orgtechnika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą, rūpinasi jų remontu. Rūpinasi, kad visi įrengimai, esantys mokykloje būtų saugūs, tinkami darbui, tinkamai įrengtos visų darbuotojų darbo vietos ir mokinių ugdymo patalpos;
	19. organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą mokyklos patalpose ir teritorijoje, rengia talkas;
	20. rūpinasi mokykloje organizuojamų konferencijų, seminarų, pasitarimų aptarnavimu, patalpų paruošimu renginiams;
	21. rūpinasi gėlėmis mokyklos švenčių, darbuotojų jubiliejaus, mirties ir kitais atvejais, organizuoti suvenyrų pirkimą svečiams;
	22. kontroliuoja mokyklos turto, patalpų inventoriaus efektyvų ir racionalų panaudojimą, tinkamą eksploataciją;
	23. kontroliuoja, kad gaunamos prekės - materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;
	24. užtikrina mokyklos biudžeto aplinkos lėšų panaudojimą pagal teisės aktų reikalavimus;
	25. tvarko trumpalaikio ir ilgalaikio turto apskaitos, nurašymo ir inventorizacijos dokumentaciją;
	26. nuolat tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų buhalterinės apskaitos dokumentus;
	27. laiku ir teisingai užpildo pirkimų organizavimo, buhalterinius dokumentus, ne vėliau kaip per tris dienas juos pateikia mokyklą aptarnaujančiai buhalterijai;
	28. dalyvauja mokyklos turto inventorizacijos komisijos darbe;
	29. organizuoja mokyklos patalpų apsaugą;
	30. ruošia kuruojamų veiklos sričių įsakymų, nutarimų ir kitų dokumentų projektus, teikia juos derinti direktoriui;
	31. rengia pavaldžių darbuotojų susirinkimus, dalyvauja mokyklos darbuotojų susirinkimuose;
	32. organizuoja mokyklos teritorijos apželdinimo, reklamos, šventinio apipavidalinimo darbus bei vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis;
	33. pagal su direktoriumi suderintą formą, vieną kartą per mokslo metus teikia veiklos ataskaitą mokyklos direktoriui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku: