

**ŠIAULIŲ „DERMĖS“ MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių „Dermės“ mokyklos (toliau vadinama Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės aprašymas reglamentuoja darbuotojo, dirbančio Mokykloje ir atliekančio Mokyklos ūkinės veiklos planavimą, organizavimą, koordinavimą ir priežiūrą, veiklą.
2. Pareigybės lygis – A2; pareigybės kodas – 1219; pareigybės grupė – vadovų pavaduotojai.
3. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui dirba vadovaudamasis Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus direktoriui.
5. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia Mokyklos direktorius.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI ŪKIUI**

6. Išsilavinimas – aukštasis.
7. Gebėti savarankiškai planuoti, bendrauti, bendradarbiauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
8. Išmanyti administracinį-ūkinį darbą reglamentuojančius dokumentus.
9. Žinoti įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą.
10. Išmanyti pastatų, statinių, vidaus patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktinio aptarnavimo tvarką.
11. Žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus.
12. Gebėti gerai dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.
13. Gebėti vadovauti, sklandžiai komunikuoti, mokėti dirbti komandoje.

**III SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

14. Užtikrinti patalpų ir pastatų priežiūrą pagal darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus.
15. Organizuoti patalpų remontą, kontroliuoti jo eigą, pristatyti reikalingas medžiagas.
16. Kontroliuoti apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos, signalizacijos ir stebėjimo sistemų veikimą, jų techninį stovį.
17. Aprūpinti Mokyklą ūkiniu inventoriu, medžiagomis pagal pirkimų planą ir poreikį.
18. Planuoti, organizuoti bei kontroliuoti aptarnaujančio personalo darbą, sudaryti jų darbo grafikus.
19. Pildyti pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
20. Vykdyti elektros energijos, šilumos energijos ir vandens skaitiklių parodymų apskaitą.

21. Kontroliuoti Mokyklos transporto priemonių naudojimą ir techninį stovį, vykdyti degalų apskaitą.
22. Kontroliuoti ir prižiūrėti mokykloje esančios ūkinės įrangos bei technikos naudojimą bei techninį stovį.
23. Rengti medžiagų sunaudojimo bei nurašymo aktus, organizuoti ilgalaikio bei trumpalaikio turto nurašymą.
24. Tvarkyti ilgalaikio ir trumpalaikio turto kiekinę apskaitą.
25. Dalyvauti inventorizacijose.
26. Laiku pateikti reikalaujamas ataskaitas buhalterijos darbuotojams, direktoriui, valdančioms institucijoms ir pan.
27. Atsakingas už darbų saugą: instruktuoja darbuotojus ir registruoja instruktavimo žurnaluose, apmoko ir testuoja darbuotojus.
28. Vykdyti darbuotojų nelaimingų atsitikimų darbo metu, pakeliui iš/į darbą tyrimą bei pildyti su tuo susijusius dokumentus.
29. Atsakingas už civilinę saugą: rengia civilinės saugos mokymo planus ir civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planus, organizuoja civilinės saugos pratybas, peržiūri evakuacinius planus.
30. Užtikrinti gaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, instruktuoti darbuotojus priešgaisrine instrukcija.
31. Prižiūrėti evakuacinius praėjimus.
32. Laiku atlikti gesintuvų patikrą.
33. Užtikrinti higienos normų laikymąsi, kiek tai susiję su pareigomis.
34. Vykdyti kitus direktoriaus su Mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.
35. Atsakingas už materialinių vertybių apsaugą, jų apskaitą bei tikslinį panaudojimą.
36. Atsakingas už kokybišką pareigų vykdymą pagal teisės aktus bei šį pareigybės aprašymą.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)