

**KLAIPĖDOS SENDVARIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
ŪKIUI IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
(112036)**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Sendvario progimnazijos (toliau –progimnazijos) direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems klausimams (toliau – direktoriaus pavaduotojas) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI**

4. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu (pageidautinas techninis išsilavinimas);
 - 4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 4.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 4.5. išmanyti:
 - 4.5.1. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, Viešųjų pirkimų įstatymą, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;
 - 4.5.2. progimnazijos struktūrą, progimnazijos darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis; švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;
 - 4.5.3. švietimo įstaigų higienos normas ir taisykles;
 - 4.5.4. priešgaisrinės saugos taisykles, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.5.5. ūkinių-finansinių ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 4.5.6. medžiagų naudojimo ir nurašymo normas, tvarką;
 - 4.5.7. prekių pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą;

**III SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Direktorius pavaduotojas vykdo tokias funkcijas:
 - 5.1. paskirsto darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, organizuoja darbus taip, kad progimnazijos ūkio darbuotojų objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad progimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas progimnazijos veiklos sutrikimų;
 - 5.2. sistemingai vykdo progimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, nustatytu laiku organizuoja progimnazijos pastato ir jo konstrukcijos sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
 - 5.3. dalyvauja kasmetinėje progimnazijos materialinių vertybių inventorizacijoje, kontroliuojančių institucijų rengiamuose patikrinimuose ir revizijose, teikia su tuo susijusią būtiną

informaciją (padeda valstybės, finansų kontrolės įstaigoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobstymą ir pan.);

5.4. moko ir instruktuoja visus progimnazijos darbuotojus priešgaisrinės saugos, saugos darbe, civilinės saugos klausimais, užtikrina pasirašytiną darbuotojų supažindinimą; užtikrina, kad būtų parengta progimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija; rengia darbų saugos instrukcijas ir pildo instruktavimo žurnalus;

5.5. laiku informuoja progimnazijos direktorių apie nelaimingus atsitikimus darbe, darbų saugos ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;

5.6. teikia raštus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai dėl remonto darbų ir projektų organizavimo; prižiūri rangovų atliekamus darbus, patikrina darbų atlikimo aktus;

5.7. pagal kompetenciją pildo savo srities ataskaitas;

5.8. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

5.9. dalyvauja progimnazijoje organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) progimnazijos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl progimnazijos veiklos gerinimo;

5.10. laikosi tarnybinės etikos normų;

5.11. saugo progimnazijos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

5.12. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems darbo funkcijas, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

5.13. vykdo progimnazijos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius.

5.14. vykdo viešuosius pirkimus.

5.15. progimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinis progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;

5.16. teikia siūlymus progimnazijos direktoriui dėl aptarnaujančio personalo darbuotojų skatinimo, priedų, ir priemokų, nuobaudų skyrimo;

5.17. pavaduoja direktorių jam nesant darbe.

6. Direktorius pavaduotojas pavaldus progimnazijos direktoriui.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Direktorius pavaduotojas atsakingas už:

7.1. patikėto progimnazijos turto naudojimą, saugumą;

7.2. kokybišką progimnazijos ūkinių/finansinių dokumentų parengimą, progimnazijos veiklos dokumentų konfidencialumą, patikėtų asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

7.4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką.

8. Direktorius pavaduotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia progimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Direktorius pavaduotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(Susipažinau ir sutinku)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)