

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Klaipėdos regos ugdymo centro (toliau – Centro) direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems reikalams (toliau – direktoriaus pavaduotojas) pareigybė yra priskiriama vadovų ir pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės kodas – 121903.
4. Pareigybės paskirtis – tiesiogiai pavaldaus personalo darbo organizavimas ir priežiūra, materialinių išteklių naudojimo planavimas bei kontrolė, darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymo kontrolė, viešųjų pirkimų organizavimas, pastatų ir patalpų priežiūra.
5. Direktoriaus pavaduotojas pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI

6. Centro direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1 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);
 - 6.2. turėti analogiško darbo patirtį (turėti darbo įgūdžių ūkio aptarnavimo srityje, turėti ne mažiau kaip 2 metų administracinio/vadovaujamo darbo, veiklų patirties arba turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo su žmonėmis patirties);
 - 6.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 6.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, ir įstaigoje veikiančia interneto naršykle bei veikiančiomis programomis: „Personalas IS“, viešųjų pirkimų valdymo sistema „EcoCost“, „SABIS“ dokumentų valdymo sistema „Avilys“, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 6.5. laikytis taisyklingos lietuvių kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimų, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.6. mokėti savarankiškai valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti dokumentus, planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 6.7. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
 - 6.8. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 6.9. išmanyti ir darbe vadovautis:
 - 6.9.1. darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais, Viešųjų pirkimų įstatymu, buhalterinės apskaitos pagrindais bei kitais biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančiais norminiais teisės aktais;
 - 6.9.2. Centro struktūra, Centro darbo organizavimu ir valdymu, veiklos sritimis; švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamais reikalavimais;

- 6.9.3. švietimo įstaigų higienos normomis ir taisyklėmis;
- 6.9.4. priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe reglamentuojančiais teisės aktais;
- 6.9.5. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonėmis ir būdais;
- 6.9.6. saugumo reikalavimais dirbant su įrenginiais, valymo priemonėmis;
- 6.9.7. ūkinių-finansinių ataskaitų pateikimo tvarka ir terminais;
- 6.9.8. medžiagų naudojimo ir nurašymo normomis, tvarka bei įrenginių, žaliavų, inventoriaus, priemonių apskaitos tvarka;
- 6.9.9. dokumentų rengimo taisyklėmis;
- 6.9.10. organizacinės technikos, Centrai būtinų baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybėmis;
- 6.9.11. prekių, reikalingų darbui reikalavimais kokybei;
- 6.9.12. prekių pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo principais;
- 6.9.13. medžiagų apsaugos reikalavimais;
- 6.9.14. darbų sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdais bei marketingo principais; gebėti orientuotis kainų, prekių ir paslaugų rinkoje;
- 6.9.15. Centro nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis;
- 6.9.16. savo darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu.
- 6.10. privalumas – ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių.
- 6.11. patikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę, turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO FUNKCIJOS

- 7. Direktoriaus pavaduotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. paskirsto darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, organizuoja darbus taip, kad Centro ūkio darbuotojų objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Centro ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas Centro veiklos sutrikimų;
 - 7.2. sistemingai vykdo Centro pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, nustatytu laiku organizuoja Centro pastato ir jo konstrukcijos sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą, rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus;
 - 7.3. organizuoja ir yra atsakingas už naudojamų matavimo priemonių (svarstyklių, termometrų, katilo) metrologinę patikrą laikantis nustatyto periodiškumo;
 - 7.4. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
 - 7.5. dalyvauja, sudarant einamojo ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas, organizuoja Centro patalpų einamąjį remontą, kontroliuoja ir prižiūri vykdomų remontų, statybos darbų eigą;
 - 7.6. atsižvelgiant į turimas lėšas, rūpinasi tinkamu Centro gamybinių buitinių patalpų įrengimu aptarnaujančiam personalui;
 - 7.7. tvarko materialinių vertybių (žaliavų, produkcijos, įrenginių, įrankių, baldų ir t.t.) apskaitą, tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose; nurašo inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;
 - 7.8. dalyvauja kasmetinėje Centro 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.);

7.9. supažindina pasirašytinai Centro darbuotojus su priešgaisrinės saugos, saugos darbe instrukcijomis; užtikrina, kad būtų parengta Centro priešgaisrinės saugos instrukcija; rengia darbų saugos instrukcijas ir pildo instruktavimo žurnalus;

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

7.11. pagal kompetenciją ir suderinus su Centro vadovu, teikia raštus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai dėl remonto darbų ir projektų organizavimo; prižiūri rangovų atliekamus darbus, patikrina darbų atlikimo aktus;

7.12. pildo savo srities ataskaitas;

7.13. rūpinasi Centro interjero tobulinimu;

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

7.15. dalyvauja Centro organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) Centro veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl įstaigos veiklos gerinimo;

7.16. laikosi tarnybinės etikos normų;

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

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

7.19. vykdo Centro direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;

7.20. užtikrina, rūpinasi ir kontroliuoja, kad:

7.20.1. patalpose, kur naudojami elektros, mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos. Tikrina, ar valymo, plovimo priemonės ir medžiagos laikomi užrakintose spintose, ar visos laikomos medžiagos sertifikuotos;

7.20.2. priėjimas ir privažiavimas prie Centro pastato būtų visada laisvas;

7.20.3. ne arčiau kaip 25 m nuo Centro pastato ir virtuvės ant asfaltuotos aikštelės būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;

7.20.4. Centro teritorijos apšvietimas, patalpų bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;

7.20.5. virtuvėje, skalbykloje ir kitose patalpose naudojami elektros įrenginiai būtų įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

7.20.6. tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikytųsi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;

7.20.7. būtų tvarkingos grupių, kabinetų, aktų, sporto salės, studijų, Socialinio ugdymo skyriaus, koridorių, tambūrų, sandėlių, maisto gamybos bloko, tualetų švara ir vėdinimu;

7.20.8. Centro atskiroms patalpoms, erdvėms tektų po nustatytą skaičių atitinkamos talpos gesintuvų;

7.20.9. būtų parengtas grafinis ir rašytinis planas žmonių evakavimo, kilus gaisrui ar kitam pavojui, grafinis planas turi būti pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

7.20.10. koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

7.20.11. Centro turtas, patalpos, inventorių būtų efektyviai ir racionaliai naudojamas, tinkamai eksploatuojamas;

7.20.12. gaunamos prekės (materialinės vertybės) atitiktų technines sąlygas ir standartus;

7.21. užtikrina, kad:

7.21.1. Centro aplinkos išlaikymui skirtų lėšų teisingą ir racionalų panaudojimą;

7.21.2. Centro teritorijoje įrengti poilsio, žaidimų, sporto zonose esantys įrenginiai

būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

7.21.3. darbuotojams, kuriems tai privalu, būtų parengtos darbų saugos instrukcijos;

7.21.4. elektros skydinė, skydai, skydeliai, šilumos centras, spintos būtų rakinami;

7.21.5. elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su nepažeista, izoliavimo savybių nepraradusia izoliacija, kad laidai ir kabeliai nebūtų nutiesti grindimis;

7.21.6. žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai būtų neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais;

7.21.7. rengia ir nuolat atnaušina ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonių planą, su planu supažindina darbuotojus; rengia civilinės saugos mokymo planus ir organizuoja mokymus;

7.21.8. rengia civilinės saugos mokymo planus, organizuoja mokymus;

7.21.9. Centro darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinio režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus grupėse, salėse, studijose, kabinetuose, baigus darbą maisto gamybos bloke, skalbykloje ir kitose patalpose darbuotojai apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus;

7.21.10. Centro šventėse eglių ir patalpų iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias elektros įrenginių įrengimo taisykles, kad popierinės ir kitokių degių medžiagų papuošalų, vėliavėlių girliandos būtų kabinamos tik ten, kur nėra pavojaus, kad jos užsidegs.

7.22. Užtikrina Centro aplinkos, patalpų, erdvių švarą ir tvarką, kad:

7.22.1. visos patalpos kasdien būtų vėdinamos ir valomos drėgnu būdu;

7.22.2. sanitariniai mazgai būtų valomi tam skirtomis sertifikuotomis priemonėmis;

7.22.3. unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;

7.22.4. grupių patalpos būtų valomos po kiekvieno valgymo, stalai plaunami švaria drėgna pašluoste prieš kiekvieną valgymą, o baigus maitinti vaikus – plaunami karštu vandeniu su muilu;

7.22.5. muzikos salė būtų valoma po kiekvieno renginio, sporto salė būtų valoma drėgnu būdu, naudojant plovimo priemones, ir vėdinama po kiekvieno užsiėmimo;

7.22.6. iš kabinetų, grupių kasdien būtų išnešamos šiukšlės;

7.22.7. langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per metus iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus, kad šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

7.22.8. teritorija visada būtų tvarkinga ir švari, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai; žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo Centro teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoja kelių ir takų barstymą smėliu.

7.23. Organizuoja:

7.23.1. smulkius remonto darbus, patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą, kontroliuoja jo eigą bei užtikrina Centro patalpų paruošimą naujiems mokslo metams;

7.23.2. grupių, kabinetų ir kitų patalpų aprūpinimą stalais ir kėdėmis pagal poreikį, kitais baldais, inventoriumi, organizacine technika. Kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;

7.23.3. darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos darbe priemonėmis, tiesiogiai pavaldžių darbuotojų aprūpinimą valymo, higienos ir techninėmis priemonėmis;

7.23.4. aprūpinimą Valstybinės higienos inspekcijos aprobuotomis dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais;

7.23.5. paraiškų surinkimą iš darbuotojų apie reikalingas darbai priemones ir medžiagas;

7.23.6. Centre vykstančių renginių, susirinkimų ūkinį aptarnavimą;

7.23.7. Centro patalpų saugumą – visus atsarginius raktus nuo visų patalpų durų sukomplektuoja ir saugo sukabintus raktų lentoje;

7.23.8. aplinkos, želdinių tvarkymą ir priežiūrą;

7.23.9. ūkinių avarijų likvidavimą;

7.23.10. aptarnaujančio personalo kvalifikacijos tobulinimą.

7.24. Rengia:

7.24.1. techninio personalo (valytojų, kiemsargių, darbininkų, auklėtojų padėjėjų ir kt.) darbo grafikus, teikia tvirtinti direktoriui, juos suformuoja programos „Personas IS“ modulyje (reikalui esant, juos koreguoja techninio personalo (valytojų, kiemsargių, darbininkų, auklėtojų padėjėjų ir kt.);

7.24.2. ataskaitas apie prekių ir kitų medžiagų kitimą bei likučius;

7.24.3. sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais;

7.24.4. buhalterinius dokumentus, reikalingus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos apskaitos skyriui;

7.24.5. pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir laiku pateikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos apskaitos skyriui.

7.25. Vykdo:

7.25.1. viešuosius pirkimus, laiku pateikia duomenis CVP IS;

7.25.2. viešuosius pirkimus – apklausas; tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų iniciatoriaus ir organizatoriaus funkciją;

7.25.3. pildo ir pateikia vykdomų pirkimų dokumentus Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje EcoCost (Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos naudojamoje įrangoje, skirtoje viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje);

7.25.4. Centro direktoriaus ar jį vaduojančio asmens priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinis direktoriaus ar jį vaduojančio asmens pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, taip pat visų Centro veiklą kontroliuojančių institucijų atsakingų asmenų teisėtus nurodymus;

7.26. teikia siūlymus Centro direktoriui dėl aptarnaujančio personalo darbuotojų skatinimo, priedų, ir priemonių, nuobaudų skyrimo;

7.27. perima Centro turtą iš atleidžiamų darbuotojų (įforminant aktu);

7.28. nesant darbe direktoriui ir skyrių vedėjams, vaduoja direktorių.

8. vykdo smurto, patyčių ir žalingų įpročių prevencinę ir intervencinę veiklą, užtikrina ugdytinių saugumą:

8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

8.2. primena vaikui, mokiniui, suaugusiajam dalyviui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Centro nuostatas ir elgesio taisykles;

8.3. informuoja Centro direktorių apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

8.4. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Centro darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

9. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

9.2. įvertina grėsmę ugdytiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Centro darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

9.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

9.4. informuoja Centro direktorių apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

9.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

IV SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Direktoriaus pavaduotojas atsako už:

10.1. tinkamą jam pavestų funkcijų vykdymą ir užduočių atlikimą;

10.2. patikėtų materialinių vertybių saugumą ir racionalų jų panaudojimą;

10.3. saugos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų laikymąsi;

10.4. informacijos konfidencialumo išsaugojimą ir asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau, sutinku ir įsipareigoju vykdyti

(vardas, pavardė, parašas, data)