

PATVIRTINTA
Jurbarko Naujamiesčio
progimnazijos direktoriaus
2024 m. gruodžio 20 d.
įsakymu Nr. VI-438

JURBARKO NAUJAMIESČIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

2024 m. gruodžio 20 d. Nr. 115
Jurbarkas

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra specialistų grupėje.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus tiesiogiai direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 4.2. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus.
 - 4.3. Gerai mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
 - 4.4. Išmanyti progimnazijos veiklos organizavimą, ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus, progimnazijos tikslus ir uždavinius, darbo teisinius santykius.
 - 4.5. Žinoti ir tinkamai taikyti teisės aktus reglamentuojančius progimnazijos veiklą: Lietuvos Respublikos įstatymus (Viešųjų pirkimų įstatymas, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, Civilinės saugos įstatymas, Priešgaisrinės saugos įstatymas, Statybos įstatymas), Lietuvos higienos normą 21:2011 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Lietuvos higienos normą HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Darbo kodeksą, dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus.
 - 4.6. Gebėti dirbti komandoje; gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
 - 4.7. Žinoti Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos bei apsaugos sistemų reikalavimus, organizacinės technikos, biuro baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes, medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas, pirkimo–pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus, medžiagų sandėliavimą ir apsaugą, turto nusidėvėjimo normas, pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką.

4.8. Neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant progimnazijoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja civilinę, priešgaisrinę, darbų saugą Progimnazijoje.
- 5.2. Organizuoja ir vadovauja Progimnazijos aptarnaujančio personalo darbuotojų darbui, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrėti ir naudojami, kad Progimnazijos ūkis funkcionuotų maksimaliai.
- 5.3. Atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą ugdymo įstaigoje. Administruoja CVP is, pirkimų valdymą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, vykdo pirkimo verčių apskaitą ir finansinių ataskaitų teikimą CVP is sistemoje, supaprastintų pirkimų registracijos žurnalo tvarkymą, pirkimo sutarčių registro tvarkymą.
- 5.4. Planuoja ir kontroliuoja programinės ir kompiuterinės įrangos, tinklų ir sistemų plėtros, priežiūros, atnaujinimo ir remonto darbus.
- 5.5. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Progimnazijos materialinio turto techninės būklės priežiūros, apsaugos ir remonto darbus.
- 5.6. Atlieka Progimnazijos pavaldžių darbuotojų vertinimą pagal Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.
- 5.7. Instrukuoja Progimnazijos darbuotojus saugos darbe, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos klausimais ir kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą.
- 5.8. Informuoja darbuotojus pakitus darbo procesui, t. y. apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.
- 5.9. Pastoviai kontroliuoja Progimnazijos pastatų, patalpų ir teritorijų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimus.
- 5.10. Rūpinasi apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų bei metrologinių prietaisų tvarkingumu. Kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus, organizuoja metrologinių prietaisų patikrų vykdymą.
- 5.11. Sudaro ar organizuoja Progimnazijos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo), kapitalinio remonto, teritorijų ir sporto aikštynų atnaujinimo darbų planus bei sąmatas, kontroliuoja jų eigą.
- 5.12. Organizuoja Progimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriumi, orgtechnika, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis. Kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą.
- 5.13. Organizuoja Progimnazijos darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos darbe priemonėmis.
- 5.13. Organizuoja Progimnazijos pavaldžių darbuotojų pasitarimus.
- 5.14. Atlieka Progimnazijos transporto eksploatacijos, remonto ir naudojimo kontrolę bei priežiūrą, rūpinasi jo apsauga.
- 5.15. Rūpinasi pirmosios pagalbos rinkinio papildymu Progimnazijoje.
- 5.16. Pastoviai tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose.
- 5.17. Laiku ir teisingai užpildo aptarnaujančio Progimnazijos darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
- 5.18. Dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.
- 5.19. Padeda valstybės, finansų kontrolės įstaigoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobstymą.
- 5.20. Rengia ir pateikia Progimnazijos direktoriui tvirtinti sargų budėjimo grafikus.
- 5.21. Organizuoja Progimnazijos patalpų apsaugą.
- 5.21. Kasmet pasitikrina sveikatą.
- 5.22. Rengia įsakymų projektus ūkio veiklos klausimais.

- 5.23. Atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Progimnazijos nustatytą tvarką.
- 5.24. Rengia sutarčių su įmonėmis, organizacijomis ir fiziniiais asmenimis projektus, vykdo sudarytų sutarčių kontrolę.
- 5.25. Atsako už Progimnazijos šilumos ūkio patikrinimus, priežiūrą.
- 5.26. Užtikrina valgyklos darbo kontrolę.
- 5.26. Teikia informaciją Progimnazijos interneto svetainei www.jnp.lt ir kontroliuoja, ar informacija interneto svetainėje tinkamai atnaujinama.
- 5.27. Rengia Progimnazijos statistines ir kitas ataskaitas.
- 5.28. Vadovauja ar dalyvauja Progimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių, komisijų darbe.
- 5.29. Kontroliuoja Progimnazijos direktoriaus įsakymų vykdymą.
- 5.30. Dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo seminaruose, mokymuose.
- 5.31. Atlieka kitus Progimnazijos direktoriaus pavestus darbus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

SUSIPAŽINAU _____

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)