

PATVIRTINTA
Panevėžio švietimo centro
direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. P-202

PANEVĖŽIO ŠVIETIMO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACIJAI IR ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė -1 grupei
2. Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui.
3. Pareigybės lygis - A2 lygio pareigybei.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

5.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

5.4. išmanyti:

5.4.1. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, Viešųjų pirkimų įstatymą, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;

5.4.2. įstaigos struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;

5.4.3. švietimo įstaigų higienos normas ir taisykles;

5.4.4. priešgaisrinės saugos taisykles, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktus;

5.4.5. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;

5.4.6. saugumo reikalavimus dirbant su įrenginiais, valymo priemonėmis;

5.4.7. ūkinių-finansinių ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;

5.4.8. medžiagų naudojimo ir nurašymo normas, tvarką;

5.4.9. įrenginių, žaliavų, inventoriaus, priemonių apskaitos tvarką;

5.4.10. dokumentų rengimo taisykles;

- 5.4.11. organizacinės technikos, būtinų baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
- 5.4.12. prekių, reikalingų darbui, rūšis, reikalavimus kokybei;
- 5.4.13. prekių pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą;
- 5.4.14. medžiagų apsaugos reikalavimus;
- 5.4.15. darbų sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktorius pavaduotojas administracijai ir ūkiui vykdo šias funkcijas:

- 6.1. paskirsto techniniam personalui darbus pagal patvirtintus nuostatus ir pareigybių aprašymus;
- 6.2. analizuoja, planuoja ir numato lėšų poreikį, užtikrinti įstaigos aprūpinimą būtinomis darbo, veiklos ir ugdymo priemonėmis;
- 6.3. prižiūri techninio personalo darbą;
- 6.4. kontroliuoja, kaip Centro darbuotojai, laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 6.5. nuolat vykdo Centro pastatų, patalpų, teritorijos priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos, higienos reikalavimus;
- 6.6. rengia žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinius ir rašytinius planus, užtikrina, kad evakavimo planai būtų paviešinti gerai matomoje vietoje, o darbuotojai būtų supažindinti su veiksmais kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdais ir nuoseklumu;
- 6.7. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu. Kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus;
- 6.8. dalyvauja sudarant įstaigos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
- 6.9. rengia įsakymų, tvarkų projektus ūkio veiklos klausimais;
- 6.10. organizuoja ir kontroliuoja Centro patalpų remonto, aplinkos tvarkos darbus;
- 6.11. organizuoja Centro darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos priemonėmis. Rūpinasi tinkamu įstaigos patalpų įrengimu;
- 6.12. aprūpina ugdymo procesą mokymo ir techninėmis priemonėmis;
- 6.13. organizuoja įstaigoje vedamų, konferencijų, seminarų, pasitarimų ūkinį aptarnavimą;
- 6.14. organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą įstaigos patalpose bei teritorijoje;
- 6.15. kontroliuoja įstaigos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;

- 6.16. veda derybas su įvairiais materialinių išteklių bei paslaugų tiekėjais, inicijuoja įvairių sutarčių sudarymą, dalyvauja jas rengiant;
- 6.17. rengia dokumentus patalpų nuomai, kontroliuoja nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą.
- 6.18. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose;
- 6.19. organizuoja įstaigos patalpų apsaugą ir turi visus atsarginius raktus nuo jų;
- 6.20. prižiūri įstaigos veiklą, nesant direktoriui (atostogos, komandiruotės, liga ir kt.);
- 6.21. vykdo kitus, teisėtus Įstaigos direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla.

Susipažinau
parašas
vardas, pavardė
data