

ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kretingos meno mokyklos ūkio dalies vedėjas yra mokyklos specialistas.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti sklandų mokyklos ūkinės dalies darbą.
4. Kretingos meno mokyklos ūkio dalies vedėjas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Ūkio dalies vedėjas einantis, šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštesnįjį arba aukštąjį koleginių išsilavinimą;
 - 5.2. pageidautina turėti analogišką darbo patirtį;
 - 5.3. turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.3.1. mokyklos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 5.3.2. mokyklos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 5.3.3. mokyklos higienos normas ir taisykles;
 - 5.3.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 5.3.5. mokyklos priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 5.3.6. saugaus darbo taisykles;
 - 5.3.7. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 5.3.8. viešųjų pirkimų įstatymus ir taisykles;
 - 5.3.9. mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer programomis;
 - 5.3.10. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, mokyklos etikos normomis ir kitais įstaigos lokaliniais dokumentais.

6. Ūkio dalies vedėjas skiriamas atsakingu už mokyklos darbo, civilinę ir priešgaisrinę saugą privalo išklausti norminiuose dokumentuose numatytus kursus ir gauti atitinkamus pažymėjimus.

7. Ūkio dalies vedėjas privalo gerai žinoti mokyklos elektros ūkiui ir priešgaisrinei saugai keliamus reikalavimus, užtikrinti, kad visi mokyklos darbuotojai juos vykdytų.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Ūkio dalies vedėjas atlieka šias funkcijas:

8.1. organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus, bei dokumentų tvarkymą;

8.2. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, sudaro rūbininkų, valytojų budėjimo ir darbo grafikus;

8.3. veda ir nustatytais terminais pristato tvirtinimui viso aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.4. organizuoja mokyklos instrumentų derinimą ir remontą;

8.5. veda ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto aprašus, dalyvauja inventorizacijos komisijos darbe, rengia pasiūlymus nusidėvėjusio ir nebetinkamo naudoti turto nurašymui;

8.6. organizuoja vandentiekio, santechnikos mazgų, elektros instaliacijos, signalizacijos ir kitų sistemų, įrenginių bei inventoriaus avarijų likvidavimo bei remonto darbus;

8.7. planuoja rengia dokumentaciją ir organizuoja patalpų einamąjį remontą, kontroliuoja atliktų darbų kokybę;

8.8. renka duomenis, analizuoja, sprendžia ir rūpinasi mokinių pavėžėjimo klausimais;

8.9. organizuoja ir vadovauja mokyklos ūkio darbuotojų darbui, užtikrina, kad ūkio objektai būti tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas mokyklos veiklos sutrikimų;

8.10. rūpinasi, kad veiktų mokyklos teritorijos apšvietimas, o vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;

8.11. nustatytu laiku organizuoja mokyklos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras;

8.12. organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

8.13. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo mokyklos pastatų stogų, nuo mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti kelių ir takų barstymą smėliu;

8.14. užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

8.15. užtikrina, kad laiku būtų atliktas mokyklos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

8.16. nustatytose vietose būtų sukomplektuoja ir atnaujina pirmosios pagalbos vaistinėles;

8.17. reikalauja, kad mokyklos patalpos būtų tinkamai išvalytos ir paruoštos darbui, sanitariniai mazgai būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistinos plovimo priemonės;

8.18. kontroliuoja, ar mokykloje esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia;

8.19. rūpinasi, kad mokykloje būtų nustatytas skaičius nustatytos talpos gesintuvų,

8.20. tikrina ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti įvairiais daiktais;

8.21. rūpinasi, kad būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

8.22. užtikrina, kad su veiksmy kilus gaisrui planu būtų supažindinti atitinkami darbuotojai;

8.23. rūpinasi, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

8.24. moko ir instruktuoja darbuotojus darbo saugos ir priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengtos būtinos saugos instrukcijos;

8.25. vykdo teisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;

8.26. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Už viso inventoriaus, nekilnojamojo, ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto tvarkingą inventuravimą ir eksploataciją, sandėliavimą, apskaitos vedimą ir nurašymą.

10. Už viešųjų pirkimų proceso organizavimą, metinių pirkimo planų bei mėnesinių mažos vertės pirkimų ataskaitų parengimą ir pateikimą viešam skelbimui.

11. Už mokinių pavėžėjimo proceso koordinavimą, važinėjančių mokinių sąrašų sudarymą bei sutarčių dėl pavėžėjimo nuosavu transportu sudarymą.

12. Už parengtų ir pasirašytų, pagal pareigas priklausančių buhalterinių dokumentų, įforminimą ir užpildymą.

13. Už mokytojų, koncertmeisterių, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą jų supažindinimą su atitinkamomis darbų saugos bei sveikatos instrukcijomis bei tvarkingą žurnalų vedimą, už tinkamą ir pilną moksleivių kelionių ir išvykų iš mokyklos įforminimą ir lydinčių mokytojų instruktavimą.

14. Už savalaikį sveikatos tikrinimąsi.

15. Ūkio dalies vedėjas, atskleidęs neteisėtus mokyklos mokinių, mokytojų, koncertmeisterių ir darbuotojų veiksmus, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ne pagal paskirtį ir kitą neteisėtą veiklą, pastebėjęs vandalizmo atvejus mokyklos patalpose ar teritorijoje, privalo nedelsiant informuoti apie tai mokyklos direktorių.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

2017-04-06

(data)