|  |  |
| --- | --- |
|  |  **VILNIAUS PILAITĖS GIMNAZIJA**  2021- 02-18 Nr. 14- 22 Vilnius |
|  |  |

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra vadovų, pavaduotojų grupės pareigybė.

2. Pareigybės lygis – A.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3.Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį ar jam prilygstantį išsilavinimą,

3.2. turėti darbo, gaisrinės, civilinės saugos, sveikatos testavimo bei pirmosios pagalbos teikimo pažymėjimus, nešioti skiriamąjį užrašą ,,Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams“,

3.3. privalo išmanyti gimnazijos struktūrą, jos darbo organizavimą bei valdymą, gebėti naudotis informacinėmis technologijomis,

3.4. žinoti viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, turto, medžiagų inventorizavimo ir nurašymo tvarką, statinių, įrengimų eksploatacijos reikalavimus,

3.5. privalo pasirašyti visiškos materialinės atsakomybės sutartį, konfidencialumo pasižadėjimą, vykdyti asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:

4.1. Organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbuotojų darbą;

4.2. Planuoja, organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, aprūpina visus gimnazijos darbuotojus reikiamomis priemonėmis (įranga, įrankiais, kanceliarinėmis prekėmis, inventoriumi, baldais, higienos, valymo priemonėmis ir kt.);

4.3. Planuoja ir organizuoja visų darbuotojų civilinės, gaisrinės, darbo saugos, elektrosaugos, sveikatos testavimo, pirmosios pagalbos mokymus , pratybas, veda įvadinius instruktažus;

4.4. Veda inventoriaus, medžiagų apskaitą, dalyvauja inventorizacijose, laiku nurašo medžiagas, inventorių, įrangą;

4.5. Vykdo statinių, patalpų ir įrenginių techninę priežiūrą, rūpinasi apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, lietaus nuotekų, vandentiekio ir kanalizacijos sistemų būkle;

4.6. Planuoja ir organizuoja patalpų remonto darbus, kontroliuoja jų vykdymo kokybę;

4.7. Teisės aktų nustatyta tvarka nuomoja gimnazijos patalpas, sporto aikštynus: sudaro nuomos sutartis, užsiėmimų grafikus, kontroliuoja kaip nuomininkai vykdo nuomos sutarties sąlygas;

4.8. Suderinęs su direktoriumi, sprendžia kitus ūkinės-finansinės veiklos klausimus;

4.9. Vertina pavaldžių darbuotojų darbo kokybę, teikia siūlymus direktoriui dėl jų skatinimo, atleidimo ar nuobaudų skyrimo;

4.10. Esant gamybiniam būtinumui ir sutikus darbuotojui, perkelia aptarnaujančio personalo darbuotoją į kitas pareigas ar į kitą darbo vietą;

4,11. Įspėja darbuotojus, netinkamai naudojančius darbo priemones, inventorių, įrangą, nesilaikančius sveikatos, higienos, darbo, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

4.12. Neleidžia neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių, psichotropinių medžiagų darbuotojui dirbti ir informuoja direktorių;

4.13. Laiku ir teisingai pildo aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo apskaitos žiniaraščius, kitus buhalterinius dokumentus;

4.14. Sudaro aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo, atostogų grafikus, teikia juos tvirtinti direktoriui;

4.15. Gresiant pavojui sveikatai ir gyvybei evakuoja darbuotojus ir mokinius į saugią vietą;

4.16. Vykdo ekstremaliųjų situacijų vadovo nurodymus ir rekomendacijas, direktoriaus įsakymus, nurodymus, Gimnazijos Tarybos prašymu teikia ūkinės-finansinės veiklos ataskaitas, kitą informaciją;

4.17. Vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais administracinę, ūkinę-finansinę veiklą, gimnazijos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Priedas Nr. 1

**PATVIRTINTA**

Direktoriaus 2021-02-

įsakymu Nr. V-

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS ALVYDO BUROKO FUNKCIJOS PAGAL ŠIOS PAREIGYBĖS APRAŠYMĄ**

 Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Alvydas Burokas atlieka visas III skyriuje aprašytas funkcijas, išskyrus 4.7 punkte aprašytas funkcijas bei funkcijas susijusias su futbolo maniežo eksploatacijos priežiūra, tačiau vykdo futbolo maniežo ir sporto aikštelių, kaip statinių, techninę priežiūrą (4.5 punktas).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Priedas Nr. 2

**PATVIRTINTA**

Direktoriaus 2021-02-

įsakymu Nr. V-

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS ROBERTO TAŠKŪNO FUNKCIJOS PAGAL ŠIOS PAREIGYBĖS APRAŠYMĄ**

 Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atlieka visas III skyriuje aprašytas funkcijas, susijusias tik su sporto organizavimu futbolo manieže, sporto salėse, sporto aikštelėse ir su futbolo maniežo eksploatacijos priežiūra. Jam pavaldūs aptarnaujančio personalo darbuotojai, dirbantys futbolo manieže.

 Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Robertas Taškūnas vykdo: 4.1, 4.2, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.11, 4.12, 4.14, 4.15, 4.16, 4.17, punktuose aprašytas funkcijas.

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Robertas Taškūnas nevykdo 4.3 punkte aprašytas veiklas t. y. neorganizuoja visų darbuotojų civilinės, gaisrinės, darbo saugos, elektrosaugos, asmens higienos, pirmosios pagalbos teikimo mokymų, pratybų. Nevykdo 4.13 punkte aprašytas veiklas t. y. nepildo aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščių, kitų buhalterinių dokumentų, bet informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams Alvydą Buroką arba raštinės vedėją apie pavaldžių darbuotojų darbo laiko pokyčius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_