

PATVIRTINTA

Palangos „Baltijos“ pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2017 m. vasario 20 d.  
įsakymo Nr. 20 R  
1.9 punktu

## **PALANGOS „BALTIJOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Palangos „Baltijos“ pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
2. Pareigybės grupė – mokyklos direktoriaus pavaduotojas, kodas 112002.
3. Pareigybės lygis – A 2.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI ŪKIUI**

4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį arba specialųjį techninį išsilavinimą;
  - 4.2. turėti darbo įgūdžių ūkio aptarnavimo srityje;
  - 4.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 4.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 4.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 4.6. gebėti orientuotis kainų, prekių ir paslaugų rinkoje. Išmanyti marketingo principus;
  - 4.7. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
  - 4.8. laikytis asmens higienos, saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų, vidaus darbo tvarkos taisyklių;
  - 4.8. būti pasitikrinusiam sveikatą, turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
  - 4.9. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų ir pirmosios pagalbos pažymėjimus.

### **III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI FUNKCIJOS**

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir mokyklos nuostatų;
  - 5.2. koordinuoja: techninio personalo veiklą, darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
  - 5.3. sudaro budėtojų ir sargų mėnesinius darbo grafikus, organizuoja jų darbą ir vykdo kontrolę;
  - 5.4. tvarko mokyklinio autobuso kelionės lapų išdavimą ir apskaitą;
  - 5.5. tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją. Vykdo viešuosius pirkimus elektroniniu būdu;
  - 5.6. tvarko ir prižiūri mokyklos teritoriją, pastatą, patalpas, inžinierinius tinklus;
  - 5.7. prižiūri sanitarijos ir higienos, priešgaisrinių ir darbų saugos reikalavimų vykdymą;
  - 5.8. organizuoja ir atlieka: turto paprastąjį (einamąjį) remontą, trumpalaikio ir ilgalaikio turto įsigijimą, padalijimą, inventorizaciją;
  - 5.9. organizuoja techninio personalo kvalifikacijos tobulinimą;
  - 5.10. organizuoja mokyklos aplinkos priežiūrą;

- 5.11. organizuoja mokyklos darbuotojų sveikatos patikrinimą;
- 5.12. teikia siūlymus direktoriui dėl techninio personalo darbuotojų skatinimo, priedų, ir priemonių, įspėjimų skyrimo;
- 5.13. pagal kompetencijas rengia teisės aktų, direktoriaus įsakymų projektus;
- 5.14. perima mokyklos turtą iš atleidžiamų darbuotojų, įformina aktu;
- 5.15. rengia sunaudotų, susidėvėjusių materialinių vertybių nurašymo aktus, juos pateikia materialinių vertybių nurašymo komisijai, užtikrina darbų, būtinų materialinių vertybių nurašymui atlikimą;
- 5.16. prižiūri rangovų atliekamus darbus, patikrina darbų atlikimo aktus;
- 5.17. atsako už tvarkingą pastatų, pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;
- 5.18. atsako už prekių, materialinių vertybių saugumą, saugojimą, tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą;
- 5.19. atsako už asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
- 5.20. rengia darbų saugos instrukcijas, instruktuoja darbuotojus, organizuoja saugos darbe žinių patikrinimą, pildo instruktavimo žurnalus;
- 5.21. užtikrina mokyklos turto apsaugą;
- 5.22. aprūpina ugdymo procesui reikalingomis mokymo ir techninėmis priemonėmis;
- 5.23. aprūpina techninį personalą asmeninėmis apsaugos ir darbo priemonėmis;
- 5.24. tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas;
- 5.25. laikosi saugos darbe, higienos, aplinkos apsaugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 5.26. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

---

Susipažinau ir sutinku

Algirdas Benetis

2017-02-20