

ŠIAULIŲ SIMONO DAUKANTO INŽINERIJOS GIMNAZIJA
(Kodas 190541864)

PATVIRTINTA
Šiaulių Simono Daukanto inžinerijos
gimnazijos
direktorium 2024 m. birželio 28 d.
įsakymu Nr. V-109

ŪKIO DALIES VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1

I. PAREIGYBĖ

1. Simono Daukanto inžinerijos gimnazijos (toliau – Gimnazija) ūkio dalies vadovas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: ūkio dalies vedėjas priskiriamas C lygio pareigybei (kodas 1219).
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Gimnazijoje atliekamas ūkines operacijas ir šių operacijos dokumentavimas.
4. Pavaldumas: ūkio dalies vedėjas pavaldus direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

5. Ūkio dalies vadovui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. vidurinis išsilavinimas ir atitinkama profesinė kvalifikaciją;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Ūkio dalies vadovas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. saugumo techniką dirbant su įrenginiais;
 - 6.2. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 6.3. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką
 - 6.4. atsiskaitymų už įrenginius, žaliavas, pagamintą produkciją tvarką;
 - 6.5. Gimnazijos veiklos sritis, Gimnazijos struktūrą;
 - 6.6. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Ūkio dalies vadovas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Ūkio dalies vadovas atlieka šias funkcijas:
- 8.1. užtikrina reikalingų žaliavų paiešką, derinant ir informuojant atsakingus asmenis dėl jų kainų, kiekių;
 - 8.2. saugo materialines vertybes, stebi, kad nebūtų jų trūkumo;
 - 8.3. nurašo susidėvėjusių inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;
 - 8.4. laiku informuoja vadovą apie nelaimingus atsitikimus, autoįvykius keliuose ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;
 - 8.5. rengia Gimnazijos einamųjų remontų ir priežiūros planus bei sąmatas;
 - 8.6. dalyvauja vykdamat materialinių vertybių inventorizaciją, teikia pasiūlymus dėl susidėvėjusių ar nereikalingų materialinių vertybių nurašymo;
 - 8.7. rūpinasi, kad Gimnazija pastatas, darbo sąlygos atitiktų civilinės, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus;
 - 8.8. instruktuoja Gimnazijos darbuotojus darbų saugos ir sveikatos klausimais;
 - 8.9. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;
 - 8.10. atsako už Gimnazijos inventoriaus ir medžiagas saugumą bei tikslinį panaudojimą;
 - 8.11. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja einamuosius Gimnazijos ūkio darbus;
 - 8.12. organizuoja ugdymo aprūpinimą materialiniais ištekliais, vadovėliais ir mokymo priemonėmis;
 - 8.13. organizuoja Gimnazijos darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis;
 - 8.14. organizuoja ir kontroliuoja Gimnazijos materialinio turto techninės būklės priežiūros, apsaugos ir remonto darbus;
 - 8.15. organizuoja ir kontroliuoja Gimnazijos pastatų ir teritorijos priežiūrą;
 - 8.16. rengia atsakymus (pastabas, komentarus, paaiškinimus, kita) išorės institucijoms dėl pastatų eksploatavimo, ūkio reikalų bei priešgaisrinės, civilinės saugos;
 - 8.17. vykdo remonto darbų priežiūrą atliekamą Gimnazijoje kitų įmonių;
 - 8.18. organizuoja ir kontroliuoja jam pavaldaus techninio personalo darbą;
 - 8.19. organizuoja ir kontroliuoja avarinių situacijų likvidavimą Gimnazijoje;
 - 8.20. organizuoja Gimnazijos administracijos posėdžių techninį aptarnavimą;
 - 8.21. renka ir teikia Gimnazijos ataskaitoms bei kitiems dokumentams rengti reikalingą informaciją ir duomenis Gimnazijos vadovui;
 - 8.22. Pavaduoja gimnazijos direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kt. laikotarpiams.
 - 8.23. rengia techninio personalo darbo ir poilsio grafikus;
 - 8.24. rengia ir teikia ugdymo aprūpinimo Gimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl ūkio dalies darbuotojų priėmimo į darbą/ atleidimo iš darbo, darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų ūkio dalies darbuotojams skyrimo.
 - 8.25. kontroliuoja, kad įrankiai, asmeninės apsaugos priemonės būtų tvarkingi.

V. ATSAKOMYBĖ

9. Ūkio dalies vadovas atsako už:
- 9.1. jam patiktų įrankių teisingą eksploatavimą bei priežiūrą;
 - 9.2. sklandų jam pavestų remonto darbų atlikimą;
 - 9.3. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 9.4. patiktų materialinių vertybių saugojimą;
 - 9.5. patiktos informacijos išsaugojimą;
 - 9.6. teisingą darbo laiko naudojimą.

- 9.7. darbo drausmės pažeidimus;
- 9.8. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 9.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;
- 9.10. už emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos Gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką.
10. Ūkio dalies vadovas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Ūkio dalies vadovas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Gimnazijos direktorius.

PARENGĖ _____

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Susipažinau ir sutinku _____

(Parašas)

(Vardas, pavardė)