

PATVIRTINTA
Molėtų pradinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. lapkričio 4 d.
įsakymu Nr. V-109

MOLėtų PRADINė MOKYKLA

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACIJAI IR ŪKIUI PAREIGYBėS APRAŠAS

I. PAREIGYBė

1. Direktoriaus pavaduotojo administracijai ir ūkiui pareigybė (pareigybės kodas - 134906) yra 134 pareigybių grupėje.
2. Pareigybės lygis – A
3. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui dirba, vadovaudamasis mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu ir yra pavaldus mokyklos direktoriui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI ADMINISTRACIJAI IR ŪKIUI

4. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turi turėti specialųjį aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą;
 - 4.2. turėti darbų saugos pažymėjimą, įgaliojantį atstovauti darbdavį;
 - 4.3. žinoti higienos normas, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos taisykles, darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
5. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą; vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.3. darbo sutartimi;
 - 5.4. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.5. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACIJAI IR ŪKIUI FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojo administracijai ir ūkiui pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja, organizuoja, instruktuoja bei kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą, sudaro darbo laiko grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 6.2. užtikrina, kad mokyklos teritorija būtų tinkamai prižiūrima, švari ir tvarkinga, žiemos metu nuo mokyklos teritorijoje esančių takų ir aikštelės būtų valomas sniegas;
 - 6.3. užtikrina, kad mokyklos pastatas būtų tinkamai prižiūrimas, pildo statinio techninės priežiūros žurnalą, apie pastebėtus defektus daro įrašus jame, organizuoja defektų šalinimą;

6.4. kontroliuoja mokyklos apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos, signalizacijos ir stebėjimo kamerų sistemų veikimą, jų techninį stovį, esant gedimams organizuoja remontą;

6.5. organizuoja mokyklos patalpų remontą, prižiūri jo eigą, pristato reikalingas medžiagas;

6.6. aprūpina įstaigą ūkinėmis, higienos, valymo priemonėmis, ūkiniu inventoriumi ir medžiagomis;

6.7. skelbia ir vykdo viešuosius pirkimus;

6.8. organizuoja mokykloje priešgaisrinę saugą, rūpinasi gaisro gesinimo priemonėmis, evakuacijos planais, darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymais;

6.9. vykdo degalų, elektros energijos, šilumos energijos, vandens apskaitą, pateikia skaitiklių parodymus paslaugų tiekėjams;

6.10. rengia mokinių pavėžėjimo maršrutus, kontroliuoja mokyklos transporto naudojimą ir techninį stovį;

6.11. laikinai direktoriui nesant darbe mokykloje (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos) ir jo funkcijas negalint atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, atlieka direktoriaus funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui pareigas vykdančias darbuotojas atsako už :

7.1 tinkamą darbo laiko naudojimą jam patikėtoms pareigoms vykdyti;

7.2 darbo metu naudojamą inventorių, patikėtą transportą, darbo priemonių tausojimą, priežiūrą ir tinkamą naudojimą;

7.3 priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi mokyklos patalpose ir jos teritorijoje;

7.4 mokyklos teritorijos ir patalpų sanitarinę būklę;

7.5 reagavimą į smurtą ir patyčias, nedelsiant pranešant mokyklos direktoriui ar VGK pirmininkui;

7.6. darbuotojo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos, vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų laikymąsi;

7.7. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo.

8. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Data

vardas, pavardė

parašas