

PATVIRTINTA

Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos
mokyklos direktoriaus
2022 m. sausio 3 d.
Įsakymu Nr. 3-V/1.3.

ROKIŠKIO RUDOLFO LYMANO MUZIKOS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2, grupės kodas - 515101.
3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui, vykdo teisėtus jo nurodymus.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti mokykloje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir papildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus techninio personalo darbą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. žinoti Mokyklos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetu ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 5.3. turėti darbų saugos ir gaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, gaisrinės saugos, higienos reikalavimus;
 - 5.4. išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas;
 - 5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
 - 5.6. turėti organizacinių gebėjimų vadovauti personalui, bendrauti su Mokyklos bendruomenės nariais;
 - 5.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis Viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos galiojančiais norminiais aktais, kurie reglamentuoja biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, kitais Mokyklos vidaus dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir kt.), šiuo direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. planuoja ir organizuoja Mokyklos techninių darbuotojų darbą, sudaro darbo grafikus, kontroliuoja ir vertina pavaldžius darbuotojus, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Mokyklos ūkis funkcionuotų nesukeldamas Mokyklos veiklos sutrikimų;

7.2. organizuoja Mokyklos patalpų ir materialinių vertybių priežiūros, saugumo ir remonto darbus;

7.3. vykdo sutarčių su tiekėjais įsipareigojimų priežiūrą ir įgyvendinimą;

7.4. kontroliuoja ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimą;

7.5. užtikrina, kad Mokyklos teritorijos ir patalpų apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

7.6. vykdo elektros, šilumos energijos ir vandens apskaitą;

7.7. žiemos metu organizuoja sniego valymą, kelių ir takų barstymą smėliu ar druska;

7.8. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Mokyklos patalpų ir inventoriaus remontas;

7.9. organizuoja Mokyklos aprūpinimą priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais;

7.10. organizuoja Mokyklos aprūpinimą dezinfekavimo, valymo priemonėmis;

7.11. dalyvauja rengiant mokyklos pastatų einamojo remonto planus bei sąmatas;

7.12. organizuoja gesintuvų patikros priežiūrą;

7.13. rengia techninio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

7.14. veda moksleivių tėvų įmokų bei instrumentų nuomos apskaitą;

7.15. rengia techninio personalo pareigybių aprašymus;

7.16. rūpinasi Mokyklos darbuotojų sauga ir sveikata darbe, civilinės ir gaisrinės saugos klausimais, tiria darbuotojų nelaimingus atsitikimus darbe. Moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais.

7.17. pavaduoja laikinai nesantį mokyklos direktorių (ligos, atostogų, komandiruočių ir kt. atvejais);

7.18. vykdo kitus, šios pareigybės funkcijomis susijusius, teisėtus Mokyklos direktoriaus pavedimus.

Susipažinau vykdymui ir sutinku:

Galina Strackovienė

Vardas, pavardė

Gruob

Parašas, data

2022-01-03