

## **TAURAGĖS MENO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas - Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
2. Pareigybės grupė - 1. Įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovas.
3. Pareigybės kodas - 112036.
4. Pareigybės lygis - A2.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
  - 5.2. žinoti buhalterinės apskaitos pagrindus;
  - 5.3. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos ir sanitarijos normas bei taisykles;
  - 5.4. žinoti darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
  - 5.5. mokėti planuoti savo darbą, dirbti kompiuteriu ir organizacine technika;
  - 5.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
  - 5.7. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;
  - 5.8. gebėti savarankiškai planuoti, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.9. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
  - 5.10. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Planuoja, organizuoja ir vadovauja techninio personalo darbui:
    - 6.1.1. sudaro pastoviuosius ir laikinuosius darbo grafikus;
    - 6.1.2. rengia atostogų grafikus;
    - 6.1.3. informuoja darbuotojus apie normatyvinius dokumentus, naujausius įstatymus, nutarimus, įstatymų pasikeitimus; informuoja apie pokyčius įstaigos veiklos organizavime ir kitais su personalo valdymu susijusiais klausimais;
  - 6.2. Rūpinasi mokyklos materialinės bazės tobulinimu ir turtinimu:
    - 6.2.1. organizuoja kapitalinį ir einamąjį patalpų remontą;
    - 6.2.2. rūpinasi patalpų paruošimu, sanitarija ir higiena;
    - 6.2.3. rūpinasi mokyklos pastatų, inventoriaus ir mokymosi priemonių apsauga, jų atitikimu darbo saugos reikalavimams;
    - 6.2.4. užtikrina savalaikį šildymo sistemos paruošimą pavasario ir rudens sezonui;

- 6.2.5. užtikrina mokyklos kabinetų apsaugos sistemos patikimumą;
- 6.2.6. vykdo elektros, šilumos ir vandens apskaitos vedimo tvarką, teikia pastabas, pasiūlymus taupymo klausimais;
- 6.2.7. organizuoja darbų saugos įgyvendinimą ir tvarko su jais susijusius dokumentus;
- 6.2.8. vykdo sanitarinio-higieninio režimo įgyvendinimą ir tvarko su jais susijusius dokumentus;
- 6.2.9. organizuoja priešgaisrinės apsaugos reikalavimų įgyvendinimą ir tvarko su jais susijusius dokumentus, rūpinasi gesintuvų patikra;
- 6.2.10. teikia siūlymus mokyklos direktoriui ir tarybai ūkinių reikalų tvarkymo klausimais;
- 6.2.11. bendradarbiauja su mokytojais, teikia pagalbą ir pasiūlymus ugdymo aplinkos tobulinimui;
- 6.3. Planuoja, organizuoja ir rūpinasi kitais svarbiais mokyklai klausimais:
  - 6.3.1. organizuoja viešuosius pirkimus, tvarko su jais susijusius reikiamus dokumentus, pildo ataskaitų formas cvp.is svetainėje;
  - 6.3.2. rūpinasi mokyklos materialiniais ir informaciniais ištekliais;
  - 6.3.3. veda gaunamų medžiagų ir inventoriaus apskaitą;
  - 6.3.4. ruošia nurašymo aktus;
  - 6.3.5. atlieka materialinių vertybių metinę inventORIZACIJĄ;
  - 6.3.6. vykdo einamąją finansų kontrolę;
  - 6.3.7. pagal pavestas funkcijas vykdo reguliarią mokyklos veiklos sričių valdymo ir priežiūros nuolatinę stebėseną, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje ir jos atitiktį vidaus kontrolės politikai bei teikia mokyklos direktoriui ir kitiems sprendimus priimantiems darbuotojams informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius;
  - 6.3.8. palaiko ryšį su Tauragės krašto muziejaus administracija sprendžiant bendrus ūkinius klausimus;
  - 6.3.9. rūpinasi Lietuvos Valstybės vėliavos iškėlimu valstybinių švenčių dienomis;
  - 6.3.10. prisideda prie emociškai saugios mokymosi aplinkos puoselėjimo, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarką;
  - 6.3.12. pavaduoja mokyklos direktorių atostogų metu, išvykus arba susirgus;
  - 6.3.13. vykdo kitus mokyklos direktoriaus teisėtus pavedimus.

#### **IV SKYRIUS PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS**

- 7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui.
- 8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

Vardas, pavardė, parašas  
Data