

ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJOS UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti gimnazijos aprūpinimą materialiniais ištekliais ir paslaugomis, atlikti ūkines operacijas ir šių operacijų dokumentavimą.
4. Pavaldumas: Stasio Šalkauskio gimnazijos ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Stasio Šalkauskio gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo kvalifikacijai keliama reikalavimai:
 - 5.1. aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos darbo organizavimą ir valdymą;
 - 6.2. gimnazijos veiklos sritis;
 - 6.3. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;
 - 6.4. priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 6.5. elektros saugos reikalavimus;
 - 6.6. darbo higienos reikalavimus;
 - 6.7. apsaugos sistemų reikalavimus;
 - 6.8. organizacinės technikos, biuro baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
 - 6.9. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;
 - 6.10. pirkimo - pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
 - 6.11. medžiagų sandėliavimą ir apsaugą;
 - 6.12. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
 - 6.13. saugumo techniką dirbant su įrenginiais;
 - 6.14. atsiskaitymų už įrenginius, žaliavas, pagamintą produkciją tvarką;
 - 6.15. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.16. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
 - 6.17. dokumentų rengimo taisyklės, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės.
7. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas turi mokėti:
 - 7.1. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 7.2. kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 7.3. planuoti gimnazijos ūkinę ir administracinę veiklą;
 - 7.4. vertinti, analizuoti personalo darbą;
 - 7.5. teikti išvadas ir pasiūlymus darbui tobulinti;
 - 7.6. rengti gimnazijos vidaus dokumentus;

7.7. dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.

8. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas privalo vadovautis:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;

8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

8.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

8.4. darbo sutartimi;

8.5. šiuo pareigybės aprašymu;

8.6. kitais įstaigos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas atlieka šias funkcijas:

10. kontroliuoja griežtos apskaitos pažymėjimų ir kitų blankų (išskyrus buhalterinės apskaitos ir finansų) pildymą, išdavimą ir apskaitos organizavimą;

11. organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos neviešinamos informacijos ir darbuotojų bei mokinių asmens duomenų apsaugą;

12. organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos apipavidalinimo darbus.

13. vykdo gimnazijos statinių techninę priežiūrą:

13.1. tvarko statinių techninės priežiūros žurnalą ir kitus dokumentus;

13.2. organizuoja periodinę ir kasmetinę statinių priežiūrą;

14. rengia gimnazijos remontų planus bei sąmatas;

15. rengia dokumentus susidėvėjusių ar nereikalingų materialinių vertybių nurašymui;

16. rengia ir teikia direktoriui su ugdymo aprūpinimu susijusių gimnazijos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus;

17. kontroliuoja ūkio dalies darbą;

18. organizuoja ir kontroliuoja su ugdymo aprūpinimu susijusias ir skyriui priskirtas dokumentacijas tvarkymą skyriuje;

19. rengia dokumentus ir organizuoja konkursus laisvoms skyriaus darbuotojų pareigoms užimti;

20. vertina skyriaus specialistų ir kitų darbuotojų veiklą;

21. atstovauja gimnazijai, bendradarbiaujant su valstybės ir savivaldybių institucijomis dėl jų civilinės parengties ekstremalioms situacijoms planų rengimo bei šiuose planuose numatytų užduočių atlikimo;

22. vykdo civilinės saugos veiklas, apimančias gimnazijos darbuotojų pasirengimą ekstremaliai situacijai, veiksmus jai susidarius ir padarinių šalinimą (perspėjimą ir informavimą, prireikus – evakuacinius, gelbėjimo darbus), prevencinių priemonių planavimą, civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planų parengimą, darbuotojų aprūpinimą apsaugos priemonėmis, bendradarbiavimą su valstybės ir savivaldybės institucijomis dėl civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planų rengimo ir jų vykdymo.

23. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja priešgaisrinę saugą gimnazijoje:

23.1. veda darbuotojams priešgaisrinio saugumo instruktažus;

23.2. aprūpina patalpas gaisro gesinimo priemonėmis;

23.3. kontroliuoja priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

23.4. užtikrina, kad gimnazijos teritorija ir pastatai atitiktų priešgaisrinės saugos reikalavimus;

24. organizuoja ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimo į gimnaziją apskaitą, gimnazijos teritorijos ir prieigų stebėjimą;

25. rengia ir teikia atsakingam padaliniui su ugdymo aprūpinimu susijusią viešinimui skirtą informaciją apie gimnaziją;

26. rengia pirkimo dokumentus ir organizuoja viešuosius pirkimus, susijusius su ugdymo aprūpinimu;
27. atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus;
28. rengia sutartis dėl darbų, susijusių su gimnazijos pastato, patalpų priežiūra, aprūpinimu materialiniais ir informaciniais ištekliais; rūpinasi tų sutarčių įgyvendinimu;
29. organizuoja gimnazijos patalpų nuomos sutarčių pasirašymą, kontroliuoja jų vykdymą;
30. perduoda trumpalaikį ir ilgalaikį turta, įsigytas metodines priemones jų naudotojams, sutvarko šio turto inventorinimo, saugojimo dokumentus;
31. dalyvauja vykdant metinę turto inventorizaciją, laikantis norminių dokumentų reikalavimų ir tvarkos;
32. rūpinasi apsaugos priemonių (grotų, signalizacijos, kamerų) įrengimu;
33. darbuotojams išaiškinti turto apsaugos reikalavimus, paskirti atsakingus asmenis už patalpų ar jų dalies, turto apsaugos reikalavimų vykdymą;
34. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja programinės ir kompiuterinės įrangos, tinklų ir sistemų plėtos, priežiūros, atnaujinimo ir remonto darbus;
35. planuoja ir kontroliuoja valgyklos veiklą;
36. planuoja ir kontroliuoja einamuosius gimnazijos ūkio darbus.
37. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja gimnazijoje naudojamos programinės įrangos saugumą ir legalumą, užtikrinančių priemonių vykdymą;
38. organizuoja ir kontroliuoja ugdymo aprūpinimą materialiniais ištekliais, mokymo priemonėmis;
39. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis;
40. vykdo einamąją finansų kontrolę pagal Finansų kontrolės taisykles, patvirtintas gimnazijos direktoriaus įsakymu;
41. planuoja ir kontroliuoja gimnazijos materialinio turto techninės būklės priežiūros, apsaugos ir remonto darbus;
42. Organizuoja ir kontroliuoja sanitarinę, higieninę gimnazijos patalpų ir aplinkos priežiūrą;
43. koordinuoja ir kontroliuoja organizacinių, teisinių, ekonominių, techninių ir higienos priemonių įgyvendinimą, siekiant mažinti mokinių, mokytojų, viso personalo traumatizmą bei sergamumą;
44. rengia ir teikia direktoriui tvirtinti saugos darbe instrukcijas, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą (naujus darbuotojus instruktuoja darbų saugos klausimais priėmimo į darbą dieną, kitus darbuotojus – kartą per metus);
45. dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus, profesines ligas bei tvarko nelaimingo atsitikimo tyrimo dokumentus ir apskaitą;
46. prižiūri elektros ūkį ir atsako už jo eksploataciją:
 - 46.1. reguliariai organizuoja elektros įrenginių remonto, techninių apžiūrų ir bandymų darbus;
 - 46.2. organizuoja mokomųjų kabinetų, kitų patalpų įrenginių įžeminimo varžos patikras;
 - 46.3. organizuoja ir kontroliuoja kas mėnesinį mokomųjų patalpų apšvietimo patikrinimą, lempų keitimą;
 - 46.4. veda elektros energijos sunaudojimo apskaitą, nustatytu dažnumu, parengia ir teikia elektros tiekimo įmonei ataskaitinius dokumentus;
47. vykdo vandentiekio ir kanalizacijos, šilumos ūkio priežiūrą:
 - 47.1. reguliariai tikrina sistemų techninę būklę;
 - 47.2. užtikrina higienos normas atitinkantį patalpų šildymą;
 - 47.3. organizuoja vandentiekio, kanalizacijos, šildymo įrengimų remontą;
 - 47.4. organizuoja gimnazijos paruošimą šildymo sezonui;

48. teikia direktoriui pasiūlymus dėl mokymo ir kitų gimnazijos veiklai reikalingų priemonių įsigijimo lėšų ir būdų;

49. rengia atsakymus (pastabas, komentarus, paaiškinimus, kita) išorės institucijoms su ugdymo aprūpinimu susijusiais klausimais, rengia ataskaitas išorės institucijoms dėl pastatų bei ūkio reikalų, rengia priešgaisrinės ir civilinės saugos ataskaitas išorės institucijoms;

50. organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, susijusiomis su ugdymo aprūpinimu;

51. dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymo aprūpinimu;

52. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja techninės pagalbos teikimą, organizuojant renginius gimnazijoje ir už jos ribų;

53. kontroliuoja gimnazijos administracijos, mokytojų tarybos posėdžių techninį aptarnavimą;

54. renka ir teikia informaciją su skyriaus veikla susijusius duomenis, reikalingus gimnazijos ataskaitų, dokumentų rengimui kitiems gimnazijos vadovams, padaliniams;

55. teikia pasiūlymus gimnazijos strateginiam planui, metinei gimnazijos veiklos programai;

56. kontroliuoja nepedagoginio personalo darbo ir poilsio grafikų rengimą;

57. rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo į darbą/ atleidimo iš darbo, skyriaus darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo;

58. puoselėja gimnazijoje emociškai saugią mokymosi ir darbo aplinką, reaguoja į smurtą ir/ar patyčias pagal gimnazijoje nustatytą tvarką.

V. ATSAKOMYBĖ

59. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas atsako už:

59.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

59.2. patiktų materialinių vertybių saugojimą;

59.3. patiktos informacijos išsaugojimą;

59.4. teisingą darbo laiko naudojimą;

59.5. darbo drausmės pažeidimus;

59.6. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

59.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;

60. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

61. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminė nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.