

TELŠIŲ ŠVIETIMO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės pavadinimas – Telšių švietimo centro direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimas;
3. Pareigybės lygis – A2, pareigybės kodas (121903)
4. Pareigybės paskirtis – direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimas – tai asmuo užtikrinantis ūkio veiklos planavimą, plėtrą ir valdymą.
5. Pareigybės pavaldumas - direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimas tiesiogiai pavaldus Telšių švietimo centro direktoriui (toliau – direktorius).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI ŪKIUI IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 6.2. būti išklauses privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą ir turėti tai patvirtinantį sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą: turėti, būti įgijęs darbuotojų saugos ir sveikatos žinių darbui atitinkamos ekonominės veiklos srityje, vadovaujantis mokymų ir atestavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bendrųjų nuostatų nustatyta tvarka; turi būti praėjęs medicininę apžiūrą, nesergantis psichinėmis ligomis ir neturintis teistumo bei sugebantis tinkamai bendrauti su žmonėmis;
 - 6.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: *MS Word, MS Outlook, Internet Explorer, MS Office* programos paketu;
 - 6.4. dirbti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, viešuosius pirkimus, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir Centro ūkinę veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, priimti sprendimus pagal kompetenciją, gebėti dirbti komandoje ir įgyvendinti ūkio strategijas bei veiklos planus.;
 - 6.6. gebėti sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 6.7. gebėti organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras.

III SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO IR ŪKIO BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS
PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio bei bendriesiems klausimams vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. planuoja ir organizuoja ūkio ir bendrųjų reikalų sričių darbus, kontroliuoja darbų atlikimą;
 - 7.2. paskirsto techniniam personalui darbus pagal pareigybių aprašymus;
 - 7.3. organizuoja ir vykdo tinkamą renginių techninį aptarnavimą;
 - 7.4. analizuoja, planuoja ir numato lėšų poreikį, užtikrinti įstaigos aprūpinimą būtinomis darbo priemonėmis, veiklos prekėmis ir inventoriu;
 - 7.5. užtikrina materialinių vertybių apsaugą, veda inventoriaus apskaitą, atlieka materialaus turto priežiūrą;
 - 7.6. organizuoja priežiūros ir remonto darbus;
 - 7.7. koordinuoja elektros ir šilumos ūkio priežiūrą, užtikrina, kad būtų kuo efektyviau naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą, kontroliuoja naudojimą;
 - 7.8. koordinuoja darbų saugą, užtikrina ir kontroliuoja, kad būtų laikomasi darbo saugą reglamentuojančių teisės aktų;
 - 7.9. kontroliuoja priešgaisrinės apsaugos signalizacijos, gesintuvų patikras, užtikrina, kad nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės;
 - 7.10. organizuoja instruktažus dėl darbuotojų darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos ir kitų būtinų darbo taisyklių laikymosi;
 - 7.11. kontroliuoja, kaip Centro darbuotojai, laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 7.12. organizuoja ir vykdo tinkamą inžinerinės, komunikacinės, santechninės, šildymo, vėdinimo ir kitokių sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploatavimą, pagal galimybes bei kompetenciją imasi priemonių šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus ar gedimus informuoja direktorių, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo;
 - 7.13. užtikrina, kad patalpose būtų tinkamos darbo ir higienos sąlygos;
 - 7.14. teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl ūkinės dalies darbo organizavimo, dėl gaisrinės saugos būklės gerinimo, darbuotojų saugos ir sveikatos būklės gerinimo bei lėšų poreikio statybos, remonto, rekonstrukcijos, renovacijos darbams;
 - 7.15. organizuoja Centro pastatų techninę priežiūrą, kasmetines apžiūras, pildo ir saugo statinių techninės priežiūros dokumentus;
 - 7.16. užtikrina ūkio ir bendrųjų reikalų sričių dokumentų valdymą;
 - 7.17. pildo pavaldžių darbuotojų darbo grafikus, kontroliuoja jų funkcijų vykdymą ir darbo drausmę;
 - 7.18. yra atsakingas už pirkimų planavimą, Viešųjų pirkimų plano parengimą pagal teisės aktus;
 - 7.19. vykdo viešuosius pirkimus nuo pirkimų inicijavimo iki visiško pirkimo įgyvendinimo (VP sistemų, tokių kaip „Mano konkursas“ ir „SABIS“, CVP IS administratorius), rengia viešųjų pirkimų ataskaitas.

- 7.20. pavaduoja Centro direktorių jo kasmetinių, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir kitais nebuvimo darbe atvejais;
- 7.21. pagal kompetenciją rengia ataskaitas ir metinį veiklos planą, dalyvauja Centro strateginio planavimo ir įgyvendinimo stebėsenos procesuose;
- 7.22. dalyvauja Centro komisijose, darbo grupėse;
- 7.23. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro ūkio ir bendraisiais reikalais, atlieka kitas įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytas funkcijas ūkio srityje, vykdo kitus, su darbo funkcijomis bei Centro veiklos tikslų, uždavinių ir funkcijų įgyvendinimu susijusius, Centro direktoriaus pavedimus ir kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS TEISĖS

- 8. darbuotojas, einantis direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams pareigas, turi teisę:
 - 8.1. gauti iš centro darbui reikalingą informaciją ir priemones;
 - 8.2. pagal įgaliojimą atstovauti Centrai;
 - 8.3. Centro lėšomis kelti kvalifikaciją seminaruose ir mokymosi kursuose, tarptautiniuose renginiuose ir kitur;
 - 8.4. teikti pasiūlymus ir išvadas dėl Centro darbo tobulinimo.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 9. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams atsako už:
 - 9.1. tvarkingą pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir priemonių apsaugą;
 - 9.2. sklandų jam pavestų remonto darbų atlikimą;
 - 9.3. skaidrų viešųjų pirkimų vykdymą;
 - 9.4. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 9.5. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
 - 9.6. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų (darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kt.), darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų (darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinės sutarties ir kt.), Centro direktoriaus įsakymų vykdymą,
 - 9.7. pareigybės aprašyme apibrėžtų funkcijų vykdymą.
 - 9.8. dėl jo kaltės Centrai padarytų nuostolių atlyginimą LR teisės aktuose nustatytos vertės ribose.
-