SPECIALŪS REIKALAVIMAI

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO

PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu (pageidautinas techninis išsilavinimas);

7.2. turėti analogiško darbo patirtį (darbo įgūdžių ūkio aptarnavimo srityje) ne mažiau kaip 3 metų administracinio/vadovaujamo darbo arba ne mažiau kaip 2 metų darbo su žmonėmis patirties;

7.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, įskaitant personalo valdymo informacinę sistemą (WEB personalas) ir dokumentų valdymo sistemą „Avilys“, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

7.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

7.5. turėti galiojančius vadovams privalomus priešgaisrinės saugos ir darbų saugos pažymėjimus;

7.5. išmanyti:

7.5.1.darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, Viešųjų pirkimų įstatymą, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;

7.5.2. įstaigos struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;

7.5.3. švietimo įstaigų higienos normas ir taisykles;

7.5.4. išklausyti vadovams privalomus civilinės saugos ir darbų saugos mokymus, priešgaisrinės saugos taisykles, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktus;

7.5.5. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemones ir būdus;

7.5.6. saugumo reikalavimus dirbant su įrenginiais, valymo priemonėmis;

7.5.7. medžiagų naudojimo ir nurašymo normas, tvarką;

7.5.8. įrenginių, žaliavų, inventoriaus, priemonių apskaitos tvarką;

7.5.9. dokumentų rengimo taisykles;

7.5.10. organizacinės technikos, būtinų baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;

7.5.11. prekių, reikalingų darbui, rūšis, reikalavimus kokybei;

7.5.12. prekių pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą;

7.5.13. medžiagų saugos reikalavimus;

7.5.14. darbų sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas vykdo tokias funkcijas:

8.1. supažindina ūkio ir techninio personalo darbuotojus su pareigybių aprašymais, paskirsto darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, organizuoja darbus kad įstaigos ūkis funkcionuotų be trikdžių;

8.2. pavaldiems darbuotojams (išskyrus D lygio pareigybėms), vadovaujantis darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, nustato metines užduotis, organizuoja darbuotojų veiklos vertinimą;

8.3. sistemingai vykdo įstaigos pastato ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, nustatytu laiku organizuoja įstaigos pastato ir jo konstrukcijos sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

8.4. rūpinasi apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus;

8.5. informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

8.6. dalyvauja sudarant įstaigos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;

8.7. tvarko materialinių vertybių (žaliavų, produkcijos, įrenginių, įrankių, baldų ir t.t.) apskaitą, tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose; nurašo susidėvėjusį inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;

8.8. dalyvauja kasmetinėje įstaigos materialinių vertybių inventorizacijoje, kontroliuojančių institucijų rengiamuose patikrinimuose, teikia su tuo susijusią būtiną informaciją (valstybės, finansų kontrolės įstaigoms);

8.9. rengia darbų saugos, priešgaisrinės instrukcijas, moko ir instruktuoja visus įstaigos darbuotojus priešgaisrinės saugos, saugos darbe, civilinės saugos klausimais, užtikrina pasirašytiną darbuotojų supažindinimą ir pildo instruktavimo žurnalus;

8.10. laiku informuoja įstaigos direktorių ir registruoja nelaimingus atsitikimus darbe, darbų saugos ir kitus pažeidimus, gaisrus, vagystes;

8.11. teikia raštus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai dėl remonto darbų ir projektų organizavimo, prižiūri rangovų atliekamus darbus, patikrina darbų atlikimo aktus;

8.12. pagal kompetenciją pildo savo srities ataskaitas;

8.13. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

8.14. dalyvauja įstaigos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) įstaigos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl strateginio, metų veiklos planų tikslų, uždavinių ir priemonių, įstaigos veiklos gerinimo;

8.15. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems darbo funkcijas, teikia siūlymus dėl pareigybių aprašų koregavimo, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

8.16. rūpinasi ir kontroliuoja, kad:

8.16.1. grupėse, virtuvėje, kabinetuose ir pagalbinėse patalpose būtų iškabintos naudojamų elektros, mechaninių prietaisų, cheminių medžiagų saugaus naudojimo instrukcijos, sukomplektuotos ir laiku atnaujintos pirmosios pagalbos vaistinėlės;

8.16.2. įstaigos teritorijos apšvietimas, patalpų (grupių, kabinetų, salių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;

8.16.3. virtuvėje ir kitose patalpose naudojami elektros įrenginiai būtų įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

8.16.4. būtų tvarkingos grupių, kabinetų, muzikos, sporto salės, maisto bloko, sveikatos priežiūros kabineto, sanitarinių patalpų natūralaus ir mechaninio vėdinimo sistemos, jos efektyviai dirbtų;

8.16.5. įstaigos atskiroms patalpoms, erdvėms tektų po nustatytą skaičių atitinkamos talpos gesintuvų;

8.16.6. gaunamos prekės (materialinės vertybės) atitiktų technines sąlygas ir turėtų gamintojo arba tiekėjo sertifikatus;

8.16.7. būtų vykdomi priešgaisrinės saugos reikalavimai, visų įstaigos darbuotojų savalaikis sveikatos pasitikrinimas;

8.16.8. virtuvės darbuotojų sanitarijos ir higienos reikalavimų vykdymą, Geros higienos praktikos taisyklių laikymąsi, maisto gamybos technologijų, indų ir įrangos tikslingą, tinkamą naudojimą, laikymą ir taikymą;

8.16.9. Vykdo nuolatinę aptarnaujančio personalo darbo kokybės priežiūrą.

8.17. rūpinasi:

8.17.1. įstaigos teritorijoje esančių poilsio, žaidimų, sporto zonose esančių įrenginių tvarkingumu, tinkama priežiūra;

8.17.2. elektros įrenginių saugumo reikalavimų užtikrinimu;

8.17.3. įstaigos aplinkos, patalpų, erdvių švaros ir tvarkos, higienos reikalavimų užtikrinimu;

8.17.4. ūkinių avarijų likvidavimu;

8.17.5. įstaigos veiklai reikalingomis ugdymo priemonėmis, inventoriumi, medžiagomis, baldais, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;

8.18. organizuoja:

8.18.1. smulkius remonto darbus, patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą, kontroliuoja jo

eigą bei užtikrina įstaigos patalpų paruošimą naujiems mokslo metams;

8.18.2. paraiškų surinkimą iš įstaigos darbuotojų apie reikalingas darbui priemones ir medžiagas;

8.18.3. aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), aprobuotais Valstybinės higienos inspekcijos, tikrina tinkamą cheminių valymo priemonių laikymą grupėse;

8.18.4. dezinfekciją, desinsekciją, deratizaciją (atsiradus graužikų, vabzdžių ar kitų parazitų);

8.19. rengia:

8.19.1. nepedagoginio personalo (auklėtojų padėjėjų, mokytojų padėjėjų, virėjų, sandėlininkų, valytojų, kiemsargių, darbininkų ir kt.) darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, atostogų grafikus ir pateikia tvirtinti įstaigos direktoriui;

8.19.2. įsakymų projektus įstaigos ūkinės veiklos klausimais;

8.19.3. metinius viešųjų pirkimų planus;

8.19.4. ūkinio inventoriaus perdavimo naudoti veikloje ir atsargų nurašymo, ilgalaikio turto dokumentus;

8.19.5. dokumentus įstaigos patalpų suteikimo paslaugai ir kontroliuoja sutarčių įsipareigojimų vykdymą;

8.20. vykdo:

8.20.1. viešuosius pirkimus ir laiku pateikia duomenis CVP IS, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją;

8.20.2. įstaigos direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją, neviršijant nustatyto darbo laiko;

8.20.3. vandens skaitliukų parodymų fiksavimą ir laiku perduoda žinias apie sunaudotą vandens kiekį, užtikrina skaitliukų tvarkingumą;

8.21. teikia siūlymus įstaigos direktoriui dėl aptarnaujančio personalo darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

8.22. perima įstaigos turtą iš atleidžiamų darbuotojų;

8.23. nesant direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui darbe, pavaduoja direktorių.