

PATVIRTINTA

Vytauto Didžiojo universiteto Ugnės Karvelis
gimnazijos direktoriaus

2021 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. VE-89

**VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO UGNĖS KARVELIS GIMNAZIJO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRACIJAI IR ŪKIO REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I . BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vytauto Didžiojo universiteto Ugnės Karvelis gimnazijos direktoriaus pavaduotojo administracijai ir ūkio reikalams pareigybė priskiriama vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojo administracijai ir ūkio reikalams pareigybės pavaldumas nustatytas gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintoje valdymo struktūroje.

II . SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams turi atitikti šios specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. ne žemesnis nei aukštasis išsilavinimas.
5. Turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
 - 5.2. medžiagų sandėliavimo ir saugojimo reikalavimus;
 - 5.3. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos darbų atlikimo tvarką;
 - 5.4. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas ir tvarką;
 - 5.5. paslaugų ir prekių rinkoje kainas, viešųjų pirkimų principus;
 - 5.6. pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
 - 5.7. sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;
 - 5.8. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 5.9. darbo organizavimo tvarką;
 - 5.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
 - 5.11. Vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais; Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. paskirsto pavaldiems darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus;
 - 6.2. instruktuoja ir kontroliuoja kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, civilinės saugos reikalavimų;
 - 6.3. teikia direktoriui pranešimą nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo sąmoningai panaudotų narkotikų ar toksinių medžiagų, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio;

- 6.4. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
- 6.5. vykdo gimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
- 6.6. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;
- 6.7. organizuoja gimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriu, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoti jų apsaugą ir savalaikį remontą;
- 6.8. savalaikiai aprūpina tiesiogiai pavaldžius darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis;
- 6.9. užtikrina apmokėjimui skirtų lėšų teisingą panaudojimą;
- 6.10. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą;
- 6.11. kontroliuoja gimnazijos sudarytų sutarčių vykdymą;
- 6.12. laiku ir teisingai užpildo ir pateikia buhalterinius dokumentus;
- 6.13. praveda ir dalyvauja atliekant kasmetinę inventurizaciją, metinį panaudotų medžiagų inventoriaus nurašymą;
- 6.14. rengia metinius ūkinės veiklos planus;
- 6.15. nedelsiant informuoja gimnazijos direktorių apie nelaimingus atsitikimus, mokyklinių autobusiukų autoįvykius keliuose ir kitus pažeidimus bei įvykius;
- 6.16. užtikrina patikėtų materialinių vertybių teisingą naudojimą ir saugojimą;
- 6.17. kelia savo kvalifikaciją;
- 6.18. Gimnazijos direktoriui nesant, atlieka jo funkcijas;
- 6.19. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus, neviršijant savo kompetencijų.
-