PATVIRTINTA
Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos direktoriaus
2024 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. V-43

NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – vykdyti viešuosius pirkimus, siekiant racionaliai naudoti tam skirtas lėšas ir įsigyti perkančiajai organizacijai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, užtikrinti Mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos, elektros įrenginių eksploatavimo, gaisrinės saugos organizavimą, techninę Mokyklos pastatų ir vaikų žaidimų aikštelių priežiūrą.

4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, elektros įrenginių eksploatavimo, gaisrinės saugos organizavimą, maisto produktų, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą, naudojimą bei apsaugą, sanitarinių-higieninių reikalavimų vykdymą Mokykloje, išmanymas ir gebėjimas juos taikyti praktiškai;

5.3. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis (naudotis „Microsoft Word“ ir „Excel“ programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis), raštvedybos įgūdžiai;

5.4. turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus;

5.5. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešųjų pirkimų organizavimą, Savivaldybės institucijų teisės aktais, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis;

5.6. išmanyti Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų rengimo tvarką, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.7. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

5.8. būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, gebėti dirbti komandoje.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams funkcijos:

6.1. instruktuoja Mokyklos ir jos skyrių darbuotojus, kontroliuoja, kaip laikomasi saugos ir sveikatos reikalavimų darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos ir higienos reikalavimų, kitų kontroliuojančių institucijų reikalavimų, veda dokumentaciją;

6.2. rengia saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijas;

6.3. instruktuoja naujai priimamus į darbą žmones;

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

6.5. parengia ir atnaujina rašytinį ir grafinį žmonių evakavimo planą, pakabina planą gerai matomoje vietoje prie įėjimų į kiekvieno pastato aukštą kiekviename Mokyklos skyriuje;

6.6. pastoviai vykdo Mokyklos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neplanines apžiūras bei organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

6.7. vykdo nuolatinę patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;

6.8. organizuoja paslaugų, prekių, darbų viešąjį pirkimą, vadovauja viešųjų pirkimų komisijai, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus;

6.9. per CPO bei CVP IS sistemas atlieka supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus;

6.10. administruoja CPO IS apie Mokyklą, kaip perkančiąją organizaciją;

6.11. vykdydamas viešuosius pirkimus per CPO naudojasi elektroniniu katalogu;

6.12. rengia prekių, paslaugų ar darbų sutarčių projektus;

6.13. teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdomus pirkimus, rengia ir publikuoja informaciją apie vykdomus mažos vertės pirkimus Mokyklos internetinėje svetainėje;

6.14. vykdo ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę:

6.14.1. patikrina dokumentus, kad įsitikintų ar dokumentai skirti šiai įstaigai;

6.14.2. patikrina, ar dokumentas gautas ir išrašytas laiku;

6.14.3. patikrina, ar dokumentas turi privalomus rekvizitus;

6.14.4. patikrina, ar dokumente pateikta informacija, operacijos turinys ekonominiu požiūriu pakankamai aiškus, kad ši operacija būtų tinkamai užregistruota;

6.14.5. patikrina, ar dokumentas neturi apgaulės ir klastojimo žymių:

6.14.6. įsitikinęs, kad apskaitos dokumentai surašyti teisingai, tai patvirtina dokumentų valdymo sistemoje;

6.14.7. pasirašo sąskaitas faktūras (kaip prekių, paslaugų gavėjas).

6.15. dalyvauja Mokyklos inventorizacijos komisijos veikloje, kitų institucijų vykdomuose patikrinimuose;

6.16. peržiūri, įvertina ir papildo Mokyklos skyrių patalpų kasmetinio (einamojo) remonto planų bei sąmatų projektus, teikia juos derinti Mokyklos direktoriui;

6.17. atsakingas už sutarčių su paslaugas teikiančiomis įmonėmis (skalbimo, dezinfekcijos, įrengimų techninės priežiūros, šilumos energijos tiekimo, elektros energijos tiekimo, buitinių atliekų išvežimo, vandens tiekimo ir kt.) rengimą, atnaujinimą ir vykdymą;

6.18. pagal kompetenciją pateikia duomenis Savivaldos institucijoms ir Mokyklos direktoriui svarstant ūkinės – finansinės veiklos klausimus, organizuoja priimtų nutarimų vykdymą;

6.19. pagal poreikį parengia statistines ataskaitas;

6.20. rengia įsakymų projektus ūkio veiklos klausimais;

6.21. dalyvauja Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;

6.22. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus teisėtai jam pavestus būtinus darbus, pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus dėl darbo gerinimo, kad būtų pasiekti Mokyklos strateginiai tikslai;

6.23. pavaduoja Mokyklos direktorių ir ūkvedį jų atostogų, nedarbingumo, komandiruočių metu arba kai jų nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių;

6.24. esant įstaigoje ekstremaliai situacijai ar karantinui, vykdo Mokyklos direktoriaus patvirtintame Apraše nurodytas būtinąsias sąlygas.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7. Pavaduotojas ūkio reikalams atsako už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą ir teisės aktų vykdymą.

_____

Susipažinau ir sutinku:

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)