PATVIRTINTA
Alytaus muzikos mokyklos
direktoriaus 2020-08-31
įsakymu Nr. DP-34

ALYTAUS MUZIKOS MOKYKLA

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra priskiriamas 2 grupės pareigybei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – vadovauti ir vykdyti mokyklos pastatų ir patalpų priežiūrai, užtikrinti materialinių vertybių apskaitą ir tausojimą, darbo saugos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos bei higienos reikalavimus bei personalo dokumentacijos tvarkymui ir apskaitai organizuoti, o nesant direktoriui ir jo pavaduotojui ugdymui (atostogos, liga, komandiruotė ir pan.) atlikti jų pareigas.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
5.2. žinoti atliekamo darbo teorinius ir praktinius pagrindus – mokyklos darbo specifiką, darbo organizavimą ir personalo valdymo struktūrą;
5.3. žinoti darbo saugos reikalavimus;
5.4. turėti patirties praktinio darbo ūkio tvarkyme, finansų ir buhalterinės apskaitos žinių;
5.5. mokėti dirbti kompiuteriu;
5.6. mokėti užsienio kalbą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
6.1. dalyvauja sudarant mokyklos nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus;
6.2. atlieka personalo darbo sutarčių statistiką, veda darbo laiko apskaitą;
6.3. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą ir kontrolę;
6.4. ruošia ir atnaujina techninio personalo pareigines instrukcijas, supažindina darbuotojus;
6.5. sudaro rūbininkių-budinčiųjų budėjimo grafikus;
6.6. sudaro techninio personalo atostogų grafikus (iki sausio mėn. 10 d.);
6.7. tvarko techninio personalo asmens bylas;
6.8. yra atsakingas už patalpų ir aplinkos paruošimą darbui, sanitariją ir higieną;
6.9. atsako už darbuotojų saugą darbe ir sveikatą;
6.10. organizuoja darbuotojų sveikatos pasitikrinimo priežiūrą ir aprūpina juos darbo apsaugos priemonėmis;
6.11. laikosi ir yra atsakinga už darbų saugą, elektros, priešgaisrinę saugą, darbo higieną ir darbo tvarką;

6.12. rūpinasi ir atsako už mokyklos pastatų, aplinkos, inventoriaus ir mokymo priemonių techninę priežiūrą, apsaugą, priešgaisrinę saugą;

6.13. atsakinga už civilinę saugą, koordinuoja civilinės saugos veiklą mokykloje ir yra atsakinga už civilinės saugos dokumentacijos tvarkymą;

6.14. veda mokyklos darbuotojams instruktažus sveikatos ir saugaus darbo bei priešgaisrinės saugos klausimais;

6.15. atsakinga už materialinių vertybių apskaitą, organizuoja jų remontą ir inventorizavimą;

6.16. veda prisiimtų materialinių vertybių apskaitą, priežiūrą ir laikosi jų sunaudojimo bei nurašymo formos ir tvarkos;

6.17. rūpinasi mokyklos pastatu, jo aplinka, inventoriaus, materialiai ir informaciniais ištekliais bei mokymo priemonių priežiūra ir apsauga;

6.18. atsakinga už šilumos ir elektros ūkį, taupų, racionalų šilumos, elektros energijos, vandens naudojimą, jų apskaitą;

6.19. tvarko mobiliojo ir stacionaraus ryšio paslaugų apskaitą ir kontroliuoja taupų jo naudojimą, užtikrina taupų materialinių išlaidų realizavimą mokykloje;

6.20. organizuoja viešuosius pirkimus ir išmano pirkimo – pardavimo sutarčių pasirašymo reikalavimus bei ataskaitų pateikimo terminus, tvarką;

6.21. laikosi atsiskaitymo už įrengimus, baldus, inventorių, kanceliarines prekes ir kitą turtą, tvarkos;

6.22. prižiūri muzikos instrumentų naudojimo tvarką, koordinuoja mokykloje naudojamų muzikos instrumentų gedimo ir taisymo apskaitą;

6.23. vykdo kitus mokyklos vadovo pavedimus, susijusius su ūkine- administracine tvarka mokykloje;

6.24. nedelsiant informuoja mokyklos vadovą apie aptarnaujančio personalo darbo tvarkos pažeidimus ar konfliktines situacijas;

6.25. užtikrina savalaikį priėmimo į Alytaus muzikos mokyklą sutarties tarp mokinių tėvų ir Alytaus muzikos mokyklos 2.13 papunkčio vykdymą.

IV ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako:

7.1. už tvarkingą pastatų, patalpų, pagrindinių priemonių panaudojimą, jų priežiūrą ir remontą, už civilinę saugą ir patalpų bei priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimų laikymąsi;

7.2. už materialinių vertybių apsaugą ir racionalų materialinių ir ūkinių išteklių panaudojimą;

7.3. už mokyklos darbuotojų saugą darbe ir sveikatą;

7.4. už tvarkingą ir savalaikę personalo dokumentaciją;

7.5. už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir mokyklos nuostatų laikymąsi;

7.6. už žalą padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

7.7. už viešuosius pirkimus, vykdomus mokykloje.

SUSIPAŽINAU

.....

(parašas)

Jolanta Stasiūnienė

(vardas, pavardė)

2020-08-31

(data)