

ŪKIO DALIES VEDĖJO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

5.2. turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos ir kitus teisės aktuose numatytus pažymėjimus;

5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, dokumentų rengimą bei tvarkymą, raštvedybos taisykles, informacinių sistemų darbą bei apsaugą;

5.4. išmanyti pastatų, statinių, vidaus patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktinio aptarnavimo tvarką, šildymą, vėdinimą, vandentiekį, elektros ūkį ir jų valdymo įrengimus;

5.5. gerai išmanyti darbų saugą, civilinę saugą, priešgaisrinę saugą, viešuosius pirkimus, sanitarijos higienos reikalavimus, žinoti šias sritis reglamentuojančius teisės aktus;

5.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Pareigybei priskiriamos šios funkcijos:

6.1. organizuoja, koordinuoja ir prižiūri mokyklos aptarnaujančio personalo darbą, paskirsto užduotis darbuotojams, sudaro darbo grafikus, rūpinasi jų kvalifikacijos tobulinimu;

6.2. užtikrina taupų ir racionalų mokyklos materialaus ir nematerialaus turto, žmogiškųjų ir finansinių išteklių naudojimą;

6.3. prižiūri ir vertina patalpų, materialinių vertybių, įrangos atitiktį teisės aktų reikalavimams;

6.4. rengia ir organizuoja viešuosius pirkimus, derina perkamų paslaugų sutartis, pildo duomenis Viešųjų pirkimų tarnybos bazėje;

6.5. teikia siūlymus ir vykdo prekių, paslaugų, darbų pirkimus, užtikrina, kad viešieji pirkimai neprieštarautų teisės aktams;

6.6. veda medžiagų ir turto apskaitą, įformina pirkimus, nurašymą, tvarko kitą su materialinėmis vertybėmis, nematerialiu turtu susijusią apskaitą;

6.7. užtikrina mokyklos sudarytų sutarčių vykdymą;

6.8. kontroliuoja ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimą, vykdo inventORIZACIJĄ ir nurašymą;

6.9. organizuoja ir vykdo nenaudojamo ir netinkamo naudoti turto išardymą ir likvidavimą;

6.10. rengia darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrines instrukcijas;

6.11. instruktuoja darbuotojus darbų, civilinės, gaisrinės saugos klausimais;

6.12. užtikrina darbų saugos, civilinės saugos, higienos reikalavimų, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

6.13. atstovauja mokyklai, bendradarbiaujant su valstybės ir savivaldybių institucijomis dėl civilinės parengties ekstremalioms situacijoms planų rengimo bei šiuose planuose numatytų užduočių atlikimo;

6.14. tiria nelaimingus atsitikimus darbe;

- 6.15. užtikrina apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų veikimą, jų techninę būklę; vykdo elektros, šilumos energijos ir vandens apskaitą;
- 6.16. organizuoja ir užtikrina patikėto turto apsaugą;
- 6.17. rengia ataskaitas, raštus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su ūkine veikla;
- 6.18. dalyvauja direktoriaus sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
- 6.19. vykdo kitus su mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai.