PATVIRTINTA

Kėdainių r. Josvainių gimnazijos

direktoriaus 2019 m. kovo 1d.

įsakymu Nr. V1-50-1

**KĖDAINIŲ R. JOSVAINIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 12**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra priskiriamas specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:

4.1 turi turėti ne mažesnį kaip 3 metų vadovaujančio darbo patirtį panašioje srityje;

4.2 gerai žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Viešųjų pirkimų Įstatymą;

4.3 išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas;

4.4 išmanyti viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymo procedūras;

4.5 mokėti ūkinės veiklos srityje valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;

4.6 dirbti kompiuteriu MC Windows, MS Office (Word, Excel ir kt.), naudotis internetu;

4.7 turėti šias asmenines savybes: pareigingumą, atsakingumą, bendravimo su žmonėmis įgūdžius, gebėjimą dirbti komandoje, išvengti konfliktų, greitai orientuotis sudėtingose situacijose;

4.8 savo darbe vadovaujasi darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1 Nepedagoginio personalo veiklos stebėsena, susirinkimų organizavimas;

5.2 vidaus patalpų ir aplinkos tvarkymo ūkio darbų organizavimas, einamojo remonto planų bei sąmatų rengimas;

5.3 gimnazijos inventoriaus, mokymo, techninių priemonių apsaugos, remonto organizavimas;

5.4 materialinių vertybių apskaitos tvarkymas, atsargų tvarkymo užtikrinimas ir išdavimas;

5.5. darbų ir civilinės saugos bei gaisrinės saugos užsiėmimų organizavimas gimnazijos darbuotojams ir dokumentacijos tvarkymas;

5.6. gimnazijos apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, gaisrinės apsaugos, vandentiekio, gimnazijos apsaugos ir kitų gimnazijoje esančių sistemų būklės pastovus tikrinimas, skubus gedimų šalinimo organizavimas, gimnazijos apsaugos sistemos pajungimo ir atjungimo organizavimas;

5.7. viešųjų pirkimų organizavimas.

5.8. bendradarbiavimas su ryšių, elektros, vandens tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis;

5.9. baldų, inventoriaus, kompiuterių ir kitų mokymo, kanceliarinių, valymo priemonių užsakymai;

5.10 pildo nepedagoginio personalo (ūkio dalies) darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas, vardas, pavardė, data)