

VILNIAUS ŽEMYNOS GIMNAZIJA
(190008827)

PATVIRTINTA
Vilniaus Žemynos gimnazijos
direktoriaus 2017 m. gruodžio 14 d.
įsakymu Nr. V1 – 458

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO APLINKAI PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS NR. 19

I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Žemynos gimnazijos direktoriaus pavaduotojas aplinkai yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas aplinkai priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti gimnazijos nepertraukiamą veiklą, organizuoti pastatų, statinių priežiūrą, atliekamas ūkines operacijas ir šių operacijų dokumentavimą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas aplinkai pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo aplinkai kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Direktoriaus pavaduotojas aplinkai turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos veiklos sritis;
 - 6.2. LR įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, nukreiptus pagrindinių ekonominių bei socialinių klausimų sprendimui gimnazijoje;
 - 6.3. gimnazijos techninio, ekonominio ir socialinio vystymosi perspektyvą;
 - 6.4. gimnazijos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją;
 - 6.5. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
 - 6.6. medžiagų sandėliavimo ir saugojimo reikalavimus;
 - 6.7. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos darbų atlikimo tvarką;
 - 6.8. paslaugų ir prekių rinkoje kainas, viešųjų pirkimų principus;
 - 6.9. pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
 - 6.10. pakrovimo – iškrovimo darbų organizavimą;
 - 6.11. sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;
 - 6.12. konsultavimo pagrindus;

- 6.13. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
- 6.14. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;
- 6.15. atsiskaitymų už įrenginius, žaliavas, pagamintą produkciją tvarką;
- 6.16. darbo organizavimo tvarką;
- 6.17. turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti su gimnazijos bendruomenės nariais;
- 6.18. vesti medžiagų ir kitų materialinių vertybių apskaitą, medžiagų ir priemonių nurašymą, medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaryti aplinkos personalo darbo grafikus;
- 6.19. turi būti išklausęs kvalifikacinį valandų kursą ir turėti darbų saugos ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos įstatymus, viešųjų pirkimų įstatymą, higienos reikalavimus.
- 7. Direktorius pavaduotojas aplinkai privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Direktorius pavaduotojas aplinkai atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. paskirsto pavaldiems darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus;
 - 8.2. instruktuoja ir kontroliuoja kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, civilinės saugos reikalavimų;
 - 8.3. teikia direktoriui nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu šis darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo sąmoningai panaudotų narkotikų ar toksinių medžiagų, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio;
 - 8.4. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
 - 8.5. nuolat vykdo gimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
 - 8.6. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;
 - 8.7. organizuoja gimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;
 - 8.8. savalaikiai aprūpina tiesiogiai pavaldžius darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis;
 - 8.9. kontroliuoja, kad gaunamos ir siunčiamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;

- 8.10. užtikrina apmokėjimui skirtų lėšų teisingą panaudojimą;
- 8.11. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą;
- 8.12. kontroliuoja gimnazijos sudarytų sutarčių vykdymą;
- 8.13. laiku ir teisingai užpildo ir pateikia buhalterinius dokumentus;
- 8.14. praveda ir dalyvauja atliekant kasmetinę inventorizaciją, metinį panaudotų medžiagų inventorius nurašymą;
- 8.15. griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;
- 8.16. laiku informuoja gimnazijos direktorių apie nelaimingus atsitikimus, kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;
- 8.17. baigus darbą, sutvarko ir patikrina, ar darbo vieta paliekama saugi ir tvarkinga.

V. ATSAKOMYBĖ

- 9. Direktoriaus pavaduotojas aplinkai atsako už:
 - 9.1. jam patiktų materialinių vertybių teisingą naudojimą ir saugojimą;
 - 9.2. jam patiktų įrankių teisingą eksploatavimą bei priežiūrą;
 - 9.3. sklandų jam pavestų remonto darbų atlikimą;
 - 9.4. skaidrų viešųjų pirkimų organizavimą;
 - 9.5. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 9.6. patiktos informacijos išsaugojimą;
 - 9.7. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 9.8. darbo drausmės pažeidimus;
 - 9.9. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 9.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
- 10. Direktoriaus pavaduotojas aplinkai už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 11. Direktoriaus pavaduotojas aplinkai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Parengė:

UAB „PROFUS BALTICS“ (300513835)