

PATVIRTINTA
Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. balandžio 26 d.
įsakymu Nr.V1-42

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠAS (112036)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos (toliau – mokyklos) direktoriaus pavaduotojo (toliau – direktoriaus pavaduotojas) pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI

4. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu (pageidautinas techninis išsilavinimas);

4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

4.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.4. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;

4.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;

4.6. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;

4.7. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

4.8. išmanyti:

4.8.1. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, Viešųjų pirkimų įstatymą, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;

4.8.2. mokyklos struktūrą, mokyklos darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis; švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;

4.8.3. švietimo įstaigų higienos normas ir taisykles;

4.8.4. priešgaisrinės saugos taisykles, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktus;

4.8.5. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;

4.8.6. saugumo reikalavimus dirbant su įrenginiais, valymo priemonėmis;

4.8.7. ūkinių-finansinių ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;

4.8.8. medžiagų naudojimo ir nurašymo normas, tvarką;

4.8.9. įrenginių, žaliavų, inventoriaus, priemonių apskaitos tvarką;

4.8.10. dokumentų rengimo taisykles;

4.8.11. organizacinės technikos, mokyklai būtinų baldų ir kitų prekių įsigijimo bei

panaudojimo galimybes;

- 4.8.12. prekių, reikalingų darbui, rūšis, reikalavimus kokybei;
- 4.8.13. prekių pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą;
- 4.8.14. darbų sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;
- 4.8.15. marketingo principus; gebėti orientuotis kainų, prekių ir paslaugų rinkoje;
- 4.9. patikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
- 4.10. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO FUNKCIJOS

5. Direktoriaus pavaduotojas vykdo tokias funkcijas:

5.1. paskirsto darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, organizuoja darbus taip, kad mokyklos ūkio darbuotojų objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas mokyklos veiklos sutrikimų;

5.2. sistemingai vykdo mokyklos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, nustatytu laiku organizuoja mokyklos pastato ir jo konstrukcijos sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

5.3. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus;

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

5.5. dalyvauja sudarant mokyklos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;

5.6. atsižvelgiant į turimas lėšas, tinkamai įrengia mokyklos gamybinės buities patalpas aptarnaujančiam personalui;

5.7. nurašo susidėvėjusį inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;

5.8. dalyvauja kasmetinėje mokyklos materialinių vertybių inventorizacijoje, kontroliuojančių institucijų rengiamuose patikrinimuose ir revizijose, teikia su tuo susijusią būtiną informaciją (padeda valstybės, finansų kontrolės įstaigoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobstymą ir pan.);

5.9. moko ir instruktuoja visus mokyklos darbuotojus priešgaisrinės saugos, saugos darbe, civilinės saugos klausimais, užtikrina pasirašytiną darbuotojų supažindinimą; užtikrina, kad būtų parengta mokyklos priešgaisrinės saugos instrukcija; rengia darbų saugos instrukcijas ir pildo instruktavimo žurnalus;

5.10. laiku informuoja mokyklos direktorių apie nelaimingus atsitikimus darbe, darbų saugos ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;

5.11. teikia raštus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai dėl remonto darbų ir projektų organizavimo; prižiūri rangovų atliekamus darbus, patikrina darbų atlikimo aktus;

5.12. pagal kompetenciją pildo savo srities ataskaitas;

5.13. rūpinasi mokyklos interjero tobulinimu;

5.14. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

5.15. dalyvauja mokykloje organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) mokyklos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl mokyklos veiklos gerinimo;

5.16. laikosi tarnybinės etikos normų;

5.17. saugo mokyklos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

5.18. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems darbo funkcijas, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

5.19. vykdo mokyklos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius.

5.20. rūpinasi ir kontroliuoja, kad:

5.20.1. sporto salėje ir visuomenės sveikatos specialisto kabinete būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinė. Kartu su visuomenės sveikatos specialistu tikrina vaistinėlių būklę;

5.20.2. priėjimas ir privažiavimas prie mokyklos pastato būtų visada laisvas;

5.20.3. ne arčiau kaip 25 m nuo mokyklos pastato ir virtuvės ant asfaltuotos aikštelės būtų pastatyti sandariai uždaromi metaliniai konteineriai šiukšlėms ir atliekomis;

5.20.4. mokyklos teritorijos apšvietimas, patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;

5.20.5. dirbtuvėse ir kitose patalpose naudojami elektros įrenginiai būtų įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

5.20.6. tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikytųsi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;

5.20.7. būtų tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salės, dirbtuvių, valgyklos, sveikatos priežiūros kabineto, tualetų tiek natūralaus, tiek ir mechaninio vėdinimo sistemos, jos efektyviai dirbtų;

5.20.8. mokyklos atskiroms patalpoms, erdvėms tektų po nustatytą skaičių atitinkamos talpos gesintuvų;

5.20.9. būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui ar kitam pavojui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

5.20.10. koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

5.20.11. mokyklos turtas, patalpos, inventorių būtų efektyviai ir racionaliai naudojamas, tinkamai eksploatuojamas;

5.20.6. gaunamos prekės (materialinės vertybės) atitiktų technines sąlygas ir standartus;

5.21. užtikrina:

5.21.1. pirmosios pagalbos rinkinių papildymą;

5.21.2. mokyklos aplinkos išlaikymui skirtų lėšų teisingą ir racionalų panaudojimą;

5.21.3. kad mokyklos teritorijoje įrengti poilsio, sporto zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

5.21.4. kad darbuotojams, kuriems tai privalu, būtų parengtos darbų saugos instrukcijos;

5.21.5. kad elektros skydai, skydeliai, spintos, kabinetų ir kitų patalpų raktų saugojimo spintelė būtų rakinami;

5.21.6. elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su nepažeista, izoliavimo savybių nepraradusia izoliacija, kad laidai ir kabeliai nebūtų nutiesti grindimis;

5.21.7. kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai būtų neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais;

5.21.8. kad rašytiniame plane būtų aiškiai ir tiksliai aprašyti atitinkamų darbuotojų veiksmai kilus gaisrui ar kitam ekstremaliam įvykiui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdai ir nuoseklumas;

5.21.9. kad su veiksmy kilus gaisrui planu būtų supažindinti atitinkami darbuotojai;

5.21.10. kad visi mokyklos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinio režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, dirbtuvėse, kabinetuose, pedagogai ir kiti darbuotojai apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros ir dujų prietaisus;

5.21.11. kad mokinių šventėse eglių ir patalpų iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias elektros įrenginių įrengimo taisykles, kad popierinės ir kitokių degių medžiagų papuošalų, vėliavėlių girliandos būtų kabinamos tik ten, kur nėra pavojaus, kad jos užsidegs;

5.21.12. visi mokyklos darbuotojai pagal grafiką pasitikrintų sveikatą;

5.22. užtikrina mokyklos aplinkos, patalpų, erdvių švarą ir tvarką, kad:

5.22.1. visos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, vėdinamos patalpos;

5.22.2. klasės, kabinetai būtų valomi po paskutinės pamokos, pasibaigus neformaliojo švietimo būrelių veiklai;

5.22.3. koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai būtų valomi ir pamokų metu, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonėmis;

5.22.4. unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;

5.22.5. valgyklos salė būtų valoma po kiekvieno valgymo, stalai plaunami švaria drėgna pašluoste kasdien, o baigus maitinti mokinius – plaunami karštu vandeniu su muilu;

5.22.6. aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio, sporto salė būtų valoma drėgnu būdu, naudojant plovimo priemones, ir vėdinama po kiekvienos pamokos;

5.22.7. langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per metus iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus, kad šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

5.22.8. teritorija visada būtų tvarkinga ir švari, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai; žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoja kelių ir takų barstymą smėliu;

5.23. organizuoja:

5.23.1. smulkius remonto darbus, patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą, kontroliuoja jo eigą bei užtikrina mokyklos patalpų paruošimą naujiems mokslo metams;

5.23.2. ugdymo proceso aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, klasių aprūpinimą trijų dydžių suolais arba trijų dydžių stalais ir kėdėmis pagal poreikį, kitais baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;

5.23.4. mokyklos aprūpinimą valikliais, plovikliais ir kt.;

5.23.5. paraiškų surinkimą iš mokyklos darbuotojų apie reikalingas darbu priemones ir medžiagas;

5.23.6. mokykloje vykstančių pasitarimų, susirinkimų ūkinį aptarnavimą;

5.23.7. mokyklos patalpų apsaugą, turi visus atsarginius raktus nuo jų;

5.23.8. mokyklos aplinkos, želdinių tvarkymą ir priežiūrą; miesto tvarkymo talkas;

5.23.9. ūkinių avarijų likvidavimą;

5.23.10. aptarnaujančio personalo kvalifikacijos tobulinimą;

5.24. rengia:

5.24.1. techninio personalo (budėtojų, valytojų, kiemsargių, darbininkų ir kt.) darbo grafikus ir pateikia tvirtinti mokyklos direktoriui;

5.24.2. sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais;

5.24.3. įsakymų projektus mokyklos ūkinės veiklos klausimais;

5.24.4. buhalterinius dokumentus, reikalingus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos apskaitos skyriui;

5.24.5. pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir laiku pateikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos apskaitos skyriui;

5.24.6. dokumentus mokyklos patalpų nuomai ir kontroliuoja nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą;

5.25. vykdo:

5.25.2. mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, taip pat visų mokyklos veiklą kontroliuojančių institucijų atsakingų asmenų teisėtus nurodymus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

5.25.3. mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;

5.26. teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl aptarnaujančio personalo darbuotojų skatinimo, priedų, ir priemonių, nuobaudų skyrimo;

- 5.27. perima mokyklos turtą iš atleidžiamų darbuotojų (įforminama aktu);
- 5.28. pavaduoja direktorių jam nesant darbe.
- 6. Direktoriaus pavaduotojas pavaldus mokyklos direktoriui.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7. Direktoriaus pavaduotojas atsakingas už :
 - 7.1. patikėto mokyklos turto naudojimą, saugumą;
 - 7.2. kokybišką mokyklos ūkinių/finansinių dokumentų parengimą, veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.3. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
 - 7.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, mokyklos direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 7.5. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatyta tvarka.
 - 8. Direktoriaus pavaduotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 9. Direktoriaus pavaduotoją už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-