

PATVIRTINTA
Šiaulių menų mokyklos
direktoriaus 2022 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. V 1-158

ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOS UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas – Šiaulių menų mokyklos ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.
2. Pareigybės grupė – struktūrinio padalinio vedėjas, pagal Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintą Lietuvos profesijų klasifikatorių pareigų kodas – 121912.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vadovauti ūkio dalies personalo veiklai, vykdyti darbuotojų darbų ir užduočių planavimą, veiklos stebėseną ir vertinimą, rūpintis pastatų, aplinkos ir mokyklos inventoriaus priežiūra bei įsigijimu.
5. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Šiaulių menų mokyklos direktoriui, vykdo teisėtus jo reikalavimus.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, LR Vyriausybės nutarimais ir kitais LR galiojančiais norminiais aktais, kurie reglamentuoja biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimus, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, mokyklos vidaus dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir kt.), darbo sutartimi ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.3. žinoti mokyklos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
 - 6.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus;
 - 6.5. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 6.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Menų mokyklos bendruomenės veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, derinti veiklas su mokyklos direktoriumi;
 - 6.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ūkinę veiklą, vertinti, analizuoti ūkio procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
 - 6.8. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.9. išmanyti viešųjų pirkimų organizavimo bei pravedimo dokumentus ir mokėti organizuoti viešuosius pirkimus;
 - 6.10. žinoti pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos

atlikimo tvarką;

6.11. žinoti darbo, priešgaisrinės, civilinės saugos, higienos normų, apsaugos sistemos reikalavimus;

6.12. išmanyti prekių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę, žinoti medžiagų panaudojimo ir nurašymo normas;

6.13. išmanyti pirkimo-perdavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus, pakrovimo-iškrovimo darbų organizavimą, medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą;

6.14. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe privalomų dokumentų reikalavimus materialinių vertybių apskaitos srityje reglamentuojančius teisės aktus;

6.15. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis – turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžius dirbant „MS Excel“, „MS Word“ programomis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. atlieka ūkio dalies aplinkos darbuotojų darbų paskirstymą ir kontrolę pagal patvirtintus nuostatus ir pareigybių aprašymus;

7.2. rengia aplinkos darbuotojų pareigybių aprašymus, pristato tvirtinti vadovui;

7.3. aprūpina darbuotojus reikalingomis darbui medžiagomis, įrankiais ir apsauginėmis darbo priemonėmis;

7.4. sudaro aplinkos darbuotojų darbo ir atostogų grafikus;

7.5. kontroliuoja, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

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

7.7. vykdo reguliarią stebėseną ir nustatytu laiku organizuoja mokyklos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

7.8. rūpinasi apšvietimo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu. Kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus;

7.9. užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžia;

7.10. užtikrina pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;

7.11. užtikrina, kad mokyklos patalpų apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

7.12. organizuoja patalpų įrenginių įžeminimą, varžos tikrinimą, elektroinstaliacijos priežiūrą;

7.13. organizuoja šilumos, vandens, elektros ūkių priežiūrą;

7.14. užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

7.15. fiksuoja vandens, šilumos energijos sunaudojimo apskaitą, rengia mėnesines vandens ir energetinių išteklių ataskaitas;

7.16. organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą įstaigos patalpose bei teritorijoje;

7.17. organizuoja teritorijoje esančių takų valymą nuo sniego ir barstymą smėliu;

7.18. organizuoja ir sudaro sąlygas leidimų-higienos pasų savalaikiam gavimui;

7.19. vykdo viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka ir vadovaujantis mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu;

7.20. atlieka Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) administratoriaus funkcijas;

7.21. analizuoja, numato pirkimų poreikį ir rengia metinį prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą;

7.22. rengia viešųjų pirkimų, įvykdytų per finansinius metus, ataskaitas ir jas teikia Viešųjų

pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ir terminais Viešųjų pirkimų tarnybai;

7.23. atlieka vykdomo pirkimo prevencinę kontrolę ir galimų rizikos veiksnių vertinimą, informuoja direktorių arba jo įgaliotą asmenį apie rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus;

7.24. vykdo sudarytų sutarčių, reikalingų viešųjų pirkimų organizavimui ir vykdymui užtikrinti, tiekėjų įsipareigojimų vykdymo kontrolę;

7.25. teikia pasiūlymus Menų mokyklos direktoriui dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu mokykloje, keitimo, pildymo, tobulinimo;

7.26. atsako už mokyklos einamąją ūkinių operacijų finansų kontrolę;

7.27. atsako už mokykloje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo kontrolę;

7.28. organizuoja mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, medžiagomis, prietaisais, baldais, organizacine technika, kanceliarinėmis prekėmis, įrankiais, švaros ir higienos priemonėmis;

7.29. kontroliuoja mokyklos turto, patalpų inventoriaus efektyvų, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją ir užtikrina jų apsaugą ir remontą;

7.30. tvarko jam patiktų vertybių apskaitą, rengia dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui;

7.31. dalyvauja tikrinant ir inventorizuojant patikėtas materialines vertybes;

7.32. organizuoja įstaigos patalpų apsaugą;

7.33. rengia reikalingus įstaigos vidaus, informacinius dokumentus;

7.34. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu iki jų perdavimo į įstaigos archyvą;

7.35. vykdo kitus teisėtus Menų mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų pavedimus reikalingus mokyklos strateginiams tikslams pasiekti.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui taikoma atsakomybė:

8.1. drausminė už pavestų pareigų (darbo funkcijų) nevykdymą arba netinkamą vykdymą be svarbios priežasties;

8.2. materialinė už žalą, padarytą mokyklos turtui (įstatymų nustatyta tvarka);

8.3. civilinė už konkurencijos draudimo pažeidimą;

8.4. administracinė ir baudžiamoji už teisės pažeidimus, numatytus ATPK ir BK.

Parengė direktorius Kęstutis Šaltis

Su ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(parašas, data)