

## **MAŽEIKIŲ ŠVIETIMO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Mažeikių švietimo centro (toliau – centro) direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems klausimams pareigybė yra biudžetinių įstaigų specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą šioms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – centro ūkinei veiklai organizuoti ir vykdyti, kad būtų užtikrintas centro nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymas, siekti kuo efektyvesnės centro veiklos.
4. Pareigybės pavaldumas- direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas centro direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI ŪKIUI IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS**

5. Centro direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. turi gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus;
  - 5.3. būti susipažinusi su dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, centro stebėsenos dokumentais;
  - 5.4. gebėti planuoti ir organizuoti, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
  - 5.5. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, formuluoti išvadas bei rengti vidaus tvarkomųjų, organizacinių, informacinių dokumentų projektus;
  - 5.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 5.7. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. nutarimu Nr. 1688 (su pakeitimais ir papildymais), reikalavimus.

### **III. CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS FUNKCIJOS**

6. Centro direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams atlieka šias pagrindines funkcijas:
  - 6.1. organizuoti ir vadovauti centro nepedagoginių darbuotojų darbui, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad centro ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas centro veiklos sutrikimų;
  - 6.2. užtikrinti, kad centro patalpos visada būtų švarios ir tvarkingos, kad iš jų pastoviai būtų šalinamos šiukšlės;

- 6.3. pasirūpinti, kad centro patalpų apšvietimas atitiktų galiojančias normas;
- 6.4. nustatyti laiku organizuoti centro patalpų sezonines bei neeilines apžiūras;
- 6.5. organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
- 6.6. užtikrinti, kad būtų laiku atliktas centro patalpų ir inventoriaus eilinis remontas;
- 6.7. užtikrinti, kad laiku būtų atliktas centro šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
- 6.8. organizuoti centro aprūpinimą priemonėmis, reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, auditorijų ir kabinetų aprūpinimą suolais ir kėdėmis pagal poreikį;
- 6.9. užtikrinti, kad darbuotojams būtų parengtos darbų saugos instrukcijos. Atlikti darbuotojų instruktavimą;
- 6.10. pasirūpinti, kad centro patalpose pagal higienos reikalavimus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės;
- 6.11. užtikrinti, kad visos centro patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, atidarius langus;
- 6.12. organizuoti centro aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais ir kitomis reikalingomis priemonėmis;
- 6.13. kontroliuoti ar centre esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia;
- 6.14. pasirūpinti, kad centro patalpose būtų reikiamas gesintuvų skaičius;
- 6.15. pasirūpinti, kad būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo;
- 6.16. užtikrinti, kad rašytiniame plane būtų aiškiai ir tiksliai aprašyti darbuotojų veiksmai kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdai ir nuoseklumas;
- 6.17. užtikrinti, kad su veiksmų planu kilus gaisrui būtų supažindinti atitinkami darbuotojai;
- 6.18. pasirūpinti, kad koridoriuose ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;
- 6.19. mokyti ir instrukuoti darbuotojus darbo ir priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrinti, kad būtų parengta centro gaisrinės saugos instrukcija;
- 6.20. reikalauti, kad visi centro darbuotojai laikytųsi nustatyto gaisrinės saugos režimo, kad kiekvieną dieną, baigus darbą auditorijose, kabinetuose darbuotojai apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus;
- 6.21. informuoti vadovą apie gautus pranešimus;
- 6.22. priminti vadovui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus;
- 6.23. kviešti dalyvius į posėdžius, pasitarimus, juos registruoti;
- 6.24. registruoti lankytojus, paskirti jiems pokalbio laiką su vadovu;
- 6.25. organizuoti vadovo telefoninius pokalbius centre ir už jo ribų;
- 6.26. rengti ir įforminti dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles. To paties reikalauti ir iš centro darbuotojų;
- 6.27. vadovui įpareigojus spausdinti dokumentus;
- 6.28. informuoti centro darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindinti su darbo planais;
- 6.29. atsakyti į lankytojų klausimus;
- 6.30. priimti ir teikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias faksu, elektroninių paštu;
- 6.31. registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus;
- 6.32. sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją;
- 6.33. rengti centro bylų nomenklatūrą ir sudaryti bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus;
- 6.34. reikalauti, kad darbuotojai laiku vykdytų įsipareigojimus;
- 6.35. teikti paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
- 6.36. saugoti dokumentus ir laiku juos archyvuoti;

- 6.37. laiku ir teisingai įforminti gaunamus, išduodamus pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus, išrašyti sąskaitas;
- 6.38. vykdyti teisėtus centro direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;
- 6.39. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus Centro direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

#### **IV. CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS ATSAKOMYBĖ**

7. Centro direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams atsako:
- 7.1. Už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi centre, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą centro tikslo ir uždavinių įgyvendinimą;
- 7.2. už pareigybių aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;
- 7.3. už netinkamą pareigų vykdymą centro direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams atsako įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)