

PATVIRTINTA
Šiaulių Salduvės progimnazijos
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-24-01(1.3)

UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas – ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.
2. Pareigybės grupė – II (skyriaus vadovas).
3. Pareigybės lygis – A2 (būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija).
4. Pareigybės pavaldumas: ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija (administravimo, ekonomikos, socialinių mokslų studijų kryptis);
 - 5.2. išmanyti darbų saugą, civilinę saugą, priešgaisrinę saugą, sanitarijos higienos reikalavimus, žinoti šias sritis reglamentuojančius teisės aktus.
 - 5.3. turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos ir kitus teisės aktuose numatytus pažymėjimus.
 - 5.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas.
 - 5.5. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir gebėti rengti dokumentus.
 - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, progimnazijos direktoriumi, kitomis institucijomis
 - 5.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (Microsoft paketu).
 - 5.8. žinoti ir taikyti praktikoje teisės aktus, reglamentuojančius turto įsigijimą, apskaitą ir apsaugą, pastatų, patalpų eksploatavimą, šilumos vamzdynų priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką, ataskaitų pateikimo terminus ir tvarką.
 - 5.9. žinoti ir išmanyti progimnazijos administracinio ūkio veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus, instrukcijas, lokalinius dokumentus, progimnazijos darbo specifiką darbo organizavimą ir valdymą, sąmatų sudarymą, tvirtinimą ir vykdymą.
 - 5.10. turėti patirtį vykdant viešuosius pirkimus, mokėti naudotis Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (CVP IS), Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu (CPO LT).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais; progimnazijos įstatais, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, progimnazijos direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, nustatytais užduotimis, šia pareigine instrukcija;

6.2. užtikrina taupų ir racionalų progimnazijos materialaus ir nematerialaus turto, žmogiškųjų ir finansinių išteklių naudojimą;

6.3. organizuoja ir prižiūri ugdymo aprūpinimo skyriaus personalo darbą, skatina komandinį bendradarbiavimą ir darbuotojų motyvaciją;

6.4. užtikrina darbų saugos, civilinės saugos, higienos reikalavimų, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

6.5. nustatyta tvarka veda medžiagų ir turto apskaitą, užtikrina pirkimų, turto nurašymo, remonto ir kitų operacijų tvarkymą pagal nustatytus reikalavimus;

6.6. organizuoja ir užtikrina patikėto turto apsaugą nuo praradimų, sugadinimų ar netinkamo naudojimo;

6.7. rūpinasi progimnazijos teritorijos, pastato patalpų, inžinerinių tinklų įrengimų, techninės įrangos ir kitų priemonių savalaikę priežiūrą, remonto organizavimu;

6.8. vertina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiklos kokybę, organizuoja jų profesinį tobulėjimą ir kvalifikacijos kėlimą;

6.9. kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių darbuotojų sveikatos patikrinimus ir kitus privalomus tikrinimus, užtikrina jų įforminimą;

6.10. organizuoja progimnazijos pastato sezonines ir specializuotas apžiūras, techninius patikrinimus;

6.11. rengia ir veda darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos instruktažų apskaitą, nuolat instruktuoja progimnazijos darbuotojus;

6.12. rengia ir teikia reikalingas ataskaitas, statistinius duomenis ir kitą informaciją susijusią su ugdymo aprūpinimu;

6.13. užtikrina ugdymo proceso aprūpinimą reikalingomis mokymo medžiagomis, techninėmis, informacinių technologijų priemonėmis;

6.14. aprūpina darbuotojus darbo ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis, įrankiais, medžiagomis ir kitais reikalingais ištekliais;

6.15. organizuoja įrengimų patikras, varžų matavimus, koordinuoja jų priežiūrą ir savalaikį remontą;

6.16. atstovauja progimnazijai bendradarbiaujant su valstybės ir savivaldybių institucijomis civilinės parengties ekstremalioms situacijoms klausimais, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant civilinės saugos planus;

6.17. organizuoja ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimo į progimnaziją apskaitą, užtikrina teritorijos ir prieigų saugumą;

6.18. planuoja ir vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus Ecocost programoje, rengia technines specifikacijas, koordinuoja pirkimų procedūras, teikia ataskaitas viešųjų pirkimų sistemoje;

6.19. rengia, derina ir administruoja progimnazijos pirkimų sutartis bei stebi jų vykdymą;

6.20. rengia viešinimui skirtą informaciją apie ugdymo aprūpinimo sritį, teikia ją progimnazijos direktoriui;

6.21. teikia siūlymus dėl mokymo priemonių, techninės ir kitos įrangos įsigijimo poreikių ir finansavimo galimybių;

6.22. rengia atsiskaitymų projektus, paaiškinimus ir ataskaitas išorės institucijoms dėl ugdymo aprūpinimo, pastatų eksploatavimo, priešgaisrinės ir civilinės saugos;

6.23. koordinuoja techninį aptarnavimą progimnazijos posėdžių, renginių, konferencijų, seminarų ir pasitarimų metu;

6.24. dalyvauja progimnazijos strateginio plano, metinių veiklos ataskaitų ir biudžeto rengime, teikia pasiūlymus;

- 6.25. rengia nepedagoginio personalo darbo ir poilsio grafikus, užtikrina jų laikymąsi;
- 6.26. dalyvauja finansinių ir materialinių išteklių planavime, paskirstyme ir kontrolėje;
- 6.27. organizuoja progimnazijos aprūpinimą baldais, įrengimais, medžiagomis ir kitomis priemonėmis;
- 6.28. veda ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitą pagal galiojančius reikalavimus;
- 6.29. kasmet dalyvauja turto inventorizacijoje, užtikrina inventorizacijos procesų atitikimą teisės aktams;
- 6.30. laikosi asmeninės darbo higienos reikalavimų, reguliariai tikrinasi sveikatą pagal nustatytą grafiką;
- 6.31. laikinai pavaduoja progimnazijos direktorių jo komandiruočių, nedarbingumo ar atostogų metu;
- 6.32. inicijuoja ir koordinuoja inovatyvių sprendimų diegimą ugdymo aprūpinimo procese, siekiant efektyvumo ir kokybės gerinimo;
- 6.33. bendradarbiauja su kitomis progimnazijos struktūromis bei išorės partneriais, siekiant užtikrinti sklandžią ugdymo veiklą ir infrastruktūros tvarkymą;
- 6.34. užtikrina konfidencialios informacijos saugumą ir tvarkymą pagal teisės aktų reikalavimus

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas privalo puoselėti emociškai saugią, mokymuisi palankią socialinę-emocinę aplinką, užkirsti kelią smurtui ir patyčioms, reaguoti pagal progimnazijos nustatytą tvarką.

8. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą, pavėluotą ar nekokybišką funkcijų vykdymą pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų reikalavimus.

9. Atsako už progimnazijos materialinio ir nematerialiojo turto saugumą bei racionalų naudojimą.

10. Prisiima atsakomybę už darbuotojų darbo organizavimą, saugos reikalavimų laikymąsi, finansinių ir administracinių procesų tvarkymą, kurie priklauso jo kompetencijai.

Susipažinau:
