

UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.
2. Pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas.
3. Pareigybės lygis: A2 – būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginiškas išsilavinimas su administravimo kvalifikacine kategorija.
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 koleginiškas išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti dirbti su kompiuteriu;
 - 5.3. mokėti naudoti individualias saugos priemones;
 - 5.4. išmanyti darbo teisės pagrindus;
 - 5.5. žinoti darbo organizavimo tvarką;
 - 5.6. žinoti darbuotojų saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus;
 - 5.7. išmanyti bendravimo, tarnybinio etiketo ir dalykinio pokalbio taisykles;
 - 5.8. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;
 - 5.9. dalyvauti veiklos vertinimo metiniame pokalbyje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 6.1. organizuoti aptarnaujančio personalo darbą, aprūpinti darbuotojus sanitarinėmis, valymo ir kitomis priemonėmis;
 - 6.2. instrukuoti naujai priimtus darbuotojus darbų saugos, priešgaisrinės, elektroaugos klausimais priėmimo į darbą dieną;
 - 6.3. instrukuoti darbuotojus saugos darbe klausimais ir registruoti įvadinio saugos darbe instruktavimo žurnale nustatytu dažnumu;
 - 6.4. rūpintis mokyklos turto saugumu, jo atnaujinimu, papildymu. Yra materialiai atsakingas už progimnazijos turtą;
 - 6.5. rūpintis mokyklos pastato ir patalpų būkle, vandentiekio, kanalizacijos, elektros ūkio ir šilumos punktų sistemų tvarkymu;
 - 6.6. rūpintis, kad visi įrenginiai būtų saugiai ir tinkamai eksploatuojami, o jiems sugedus, laiku suremontuoti;
 - 6.7. rūpintis mokyklos patalpų šildymu ir apšvietimu;
 - 6.8. aprūpinti mokyklos patalpas gaisro gesinimo priemonėmis, nustatytu laiku vykdyti jų patikrą;
 - 6.9. reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad mokyklos patalpos: kabinetai, koridoriai, salės

- būtų valomi pagal higienos reikalavimus;
- 6.10. laiku informuoti mokyklos direktorių apie nelaimingus atsitikimus, gaisrą, vagystes bei kitus pažeidimus;
 - 6.11. dalyvauti tiriant nelaimingus atsitikimus, avarijas, tvarkyti jų apskaitą;
 - 6.12. reguliariai organizuoti mokyklos pastato apžiūrą;
 - 6.13. kartu su aptarnaujančiais darbuotojais parengti patalpas mokyklos renginiams;
 - 6.14. vykdyti kitus mokyklos direktoriaus nurodymus;
 - 6.15. sudaryti aptarnaujančio personalo darbo grafikus, organizuoti ir kontroliuoti jų darbą;
 - 6.16. rengti aptarnaujančio personalo pareigybės aprašymus;
 - 6.17. užtikrinti mokyklos veiklai reikalingų medžiagų, priemonių (įskaitant tonerius bei jų pildymą), inventoriaus paiešką, skelbti viešuosius pirkimus, derinant ir informuojant direktorių, vyriausiąjį buhalterį dėl jų kainų, kiekių;
 - 6.18. vesti ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitą pagal vyr. buhalterio apskaitos reikalavimus;
 - 6.19. kartą per metus atlikti turto inventorizaciją laikantis nustatytų reikalavimų;
 - 6.20. laikytis asmeninės darbo higienos, pagal grafiką kiekvienais metais tikrintis sveikatą;
 - 6.21. kas mėnesį pateikti vandens tiekimo įmonei informaciją apie šių resursų sunaudojimą.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju jį vykdyti:

Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas :

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)