

APLINKOS IR UGDYMO APRŪPINIMO PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos Aplinkos ir ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas yra priskiriamas įstaigos struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Aplinkos ir ugdymo aprūpinimo padalinio vadovo pareigybė priskiriama A2 lygio pareigybei, pareigybės grupė – II.
3. Pareigybės paskirtis – vadovauti padaliniui, atsakingam už mokyklos ar kitos ugdymo įstaigos materialinės aplinkos bei ugdymo proceso aprūpinimą. Padalinio vadovas užtikrina, kad įstaiga turėtų tinkamas sąlygas ugdymui, įskaitant infrastruktūrą, įrangą, mokomąją medžiagą ir kitus išteklius. Jis koordinuoja padalinio darbą, prižiūri tiekimo, įrangos priežiūros, infrastruktūros vystymo ir kitus susijusius procesus, taip pat užtikrina, kad šie procesai būtų vykdomi laikantis įstaigos strateginių tikslų ir teisės aktų reikalavimų.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1 turėti aukštąjį išsilavinimą ar jam prilygintą (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) išsilavinimą;
 - 4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.3. sugebėti spręsti techninius klausimus, turėti darbo organizavimo pagrindus, gebėti dirbti komandoje ir individualiai;
 - 4.4. gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.5. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 4.6. būti išklausęs priešgaisrinės, darbų saugos ir sveikatos, civilinės saugos kursus bei turėti tai patvirtinančius pažymėjimus;
 - 4.7. žinoti Darbų saugos ir sveikatos, Civilinės saugos ir Gaisrinės saugos įstatymus;
 - 4.8. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, švietimo įstaigų ūkinę veiklą reglamentuojančius dokumentus, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Priešgaisrinės saugos įstatymus bei kitus teisės aktus.
 - 4.9. mokėti rengti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kitas instrukcijas;
 - 4.10. gebėti orientuotis kainų, prekių ir paslaugų rinkoje;
 - 4.11. nuolat tobulinti žinias.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja, organizuoja, kontroliuoja ir vertina aptarnaujančio personalo darbą;
 - 5.2. sudaro aptarnaujančio personalo darbo grafikus vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimais;
 - 5.3. rengia aplinkos ir ugdymo aprūpinimo padalinio vadovo veiklos planą, atsižvelgiant į progimnazijos strateginį ir metinį veiklos planus bei kitus įstaigos poreikius;

- 5.4. organizuoja progimnazijos inventoriaus, materialinio turto apskaitą ir saugą, dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijose.
- 5.5. vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas;
- 5.6. rengia ūkinės veiklos dokumentus, ruošia sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais, darbų vykdytojais;
- 5.7. rūpinasi pastato ir patalpų tinkama būkle, organizuoja jo apsaugą;
- 5.8. rūpinasi patalpų einamojo remonto darbų organizavimu ir atlikimu;
- 5.9. organizuoja patalpų įrenginių įžeminimo varžos patikrinimą, elektros ūkio, šiluminio mazgo priežiūrą;
- 5.10. organizuoja pastato šildymo sistemą, kanalizaciją ir vandentiekį žiemos sezonui;
- 5.11. užtikrina tinkamą nenaudojamo inventoriaus sandėliavimą, cheminių medžiagų laikymą;
- 5.12. organizuoja naujų ir esamų erdvių (lauko ir vidaus) įrengimo ir remonto darbus;
- 5.13. organizuoja švarių rūbų ir patalynės išdavimą, bei nešvarių rūbų, patalynės surinkimą ir išvežimą į skalbyklą, apskaitą juos grąžinant;
- 5.14. vykdo naujai priimtų darbuotojų instruktavimą, pildo instruktavimo žurnalus;
- 5.15. vykdo periodinį darbuotojų instruktavimą ir supažindinimą su naujai įsigyto įrenginio saugaus naudojimo instrukciją;
- 5.16. rengia evakuacijos planą ir vykdo periodinį darbuotojų supažindinimą;
- 5.17. užtikrina gesintuvų, organizuoja jų patikrą;
- 5.18. organizuoja geriamojo vandens ir kitų reikalingų įstaigos veiklai tyrimų atlikimą;
- 5.19. rūpinasi pastato priešgaisrine būkle;
- 5.20. organizuoja žaidimų aikštelių priežiūrą;
- 5.21. organizuoja Lietuvos valstybinės vėliavos saugojimą ir iškėlimą švenčių dienomis;
- 5.22. organizuoja šiukšlių ir kt. atliekų išvežimą iš įstaigos teritorijos;
- 5.23. vykdo įstaigos vadovo trumpalaikius pavedimus ir užduotis, susijusias su Aplinkos ir ugdymo aprūpinimo padalinio vadovo pareigomis ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato progimnazijos direktorius;
- 5.24. dalyvauja įstaigos savivaldoje, kitose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupėse;
- 5.25. organizuoja ir administruoja progimnazijos sporto salės ir aktų salės nuomos paslaugas;
- 5.26. išeinant iš darbo, pagal aktą, perduoda jį keičiančiam asmeniui arba progimnazijos direktoriaus įgaliotam asmeniui dokumentus, materialines vertybes.

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Aplinkos ir ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų, Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo ir įstaigos vadovo įsakymų vykdymą;
 - 6.2. progimnazijos ūkinės veiklos dokumentų rengimą ir pildymą;
 - 6.3. progimnazijos ūkinės veiklos organizavimą ir jos rezultatus;
 - 6.4. progimnazijos materialinių vertybių apskaitą ir saugą,
 - 6.6. tinkamą ir teisingą civilinės saugos ir dokumentų valdymo organizavimą;
 - 6.7. šio pareigybės aprašymo funkcijų vykdymą.

V. APLINKOS IR UGDYMO APRŪPINIMO PADALINIO VADOVO TEISĖS

7. Aplinkos ir ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas turi teisę:
 - 7.1. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją;
 - 7.2. teikti pasiūlymus administracijai dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

- 7.3. dirbti savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
- 7.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas socialines garantijas įstatymais numatyta tvarka;
- 7.5. dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, bendruose įstaigos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose, teikti siūlymus darbų kokybei gerinti;
- 7.6. turėti darbų saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 8. Aplinkos ir ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas už savo darbą tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.
- 9. Už funkcijų nevykdymą Aplinkos ir ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas atsako progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymo nustatyta tvarka.