

**KRETINGOS RAJONO ŠVIETIMO CENTRO
ŪKIO DALIES VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kretingos rajono švietimo centro (toliau – Centras) Ūkio dalies vedėjas yra priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – nėra.
4. Ūkio dalies vedėjas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Ūkio dalies vedėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne mažesnę kaip aukštąjį išsilavinimą;
 - 5.2. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus ir atsakomybę;
 - 5.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Exsel, Internet Explorer;
 - 5.4. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
 - 5.5. būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugaus eismo, gamtosauginiais reikalavimais, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui;
 - 5.6. organizuoti aptarnaujančio personalo darbą, tvarkyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 5.7. tvarkyti medžiagų apskaitą, pirkinių, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėm vertybėm susijusią apskaitą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Ūkio dalies vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja Centro:
 - 6.1.1. aptarnaujančio personalo darbą;
 - 6.1.2. medžiagų, priemonių ir kitų materialinių vertybių užsakymus ir pristatymus;
 - 6.2. rūpinasi:
 - 6.2.1. Centro patalpų remontu ir priežiūra, optimalių darbo sąlygų sudarymu Centro darbuotojams, aprūpina juos darbui reikalingomis medžiagomis ir priemonėmis;

- 6.2.2. organizacinės technikos (kopijavimo aparato, kompiuterinės įrangos) aptarnavimu, esant reikalui iškviečia reikalingus technikos aptarnavimo ir remonto specialistus;
- 6.2.3. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, nelaimingų atsitikimų tyrimo bei apskaitos tvarkos vykdymu;
- 6.2.4. patalpų atitikimu Lietuvos Respublikos higienos normų reikalavimams;
- 6.2.5. Centro turto saugumu, jo atnaujinimu, papildymu ir materialiai už jį atsako;
- 6.3. sudaro aptarnaujančio personalo darbo laiko grafikus ir pildo jų darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei prižiūri, kaip jų laikomasi;
- 6.4. vykdo:
 - 6.4.1. viešuosius pirkimus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;
 - 6.4.2. medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių kiekinę apskaitą;
 - 6.4.3. sunaudotų medžiagų, mokymo priemonių ir kitų materialinių vertybių nurašymą ir atsiskaitymą Centro vyr. buhalterei;
 - 6.4.4. instruktuoja darbuotojus darbų saugos ir sveikatos, civilinės priešgaisrinės saugos klausimais ir tvarko su šiais klausimais susijusią dokumentaciją;
 - 6.4.5. laiku informuoja Centro direktorių apie nelaimingus atsitikimus, gaisrus, vagystes bei kitus pažeidimus Centre;
- 6.5. vykdo kitas Centro direktoriaus pavestas funkcijas.
- 7. Savo darbe vadovaujasi Centro smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos tvarka.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 8. Ūkio dalies vedėjas atsako už:
 - 8.1. savo pareiginių nuostatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 8.2. Centro turto apsaugą, apskaitą, ekonomišką naudojimą;
 - 8.3. švarą ir tvarką;
 - 8.4. darbų saugą, civilinę saugą, priešgaisrinę apsaugą;
 - 8.5. jam ir jam pavaldžių darbuotojų atliekamų darbų kokybę.
- 9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Centro nuostatų ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)