

**VILNIAUS ANTAKALNIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS
UGDYMO APLINKOS APRŪPINIMUI**

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (ugdyto aplinkos aprūpinimui) (toliau - direktoriaus pavaduotojas) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A. Pareigybės klasifikatoriaus kodas - 121912.

3. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymo aplinkos aprūpinimui yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriui.

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

4. Atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų darbo stažą administravimo, tiekimo, pastato eksploatacijos, viešųjų pirkimų ar pan. srityse;

4.2. turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

4.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (turėti tai įrodantį pažymėjimą teisės aktų nustatyta tvarka);

4.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus;

4.5. ne žemesniu, kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš užsienio kalbų (rusų, anglų, prancūzų ar vokiečių);

4.6. žinoti Progimnazijos darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos bei apsaugos sistemų reikalavimus, organizacinės technikos, biuro baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes, medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas, pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus, medžiagų sandėliavimą ir apsaugą, pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką.

4.7. išmanyti ugdymo aplinkos aprūpinimo politiką;

4.8. išmanyti viešųjų pirkimų organizavimą bei įgyvendinimą;

4.9. išmanyti statinio bei teritorijos aplink pastatą priežiūrą bei eksplotavimą;

4.10. išmanyti darbų, pastato eksplotavimo, pastato bei aplinkos valymo, civilinę, priešgaisrinę, pirmos pagalbos saugą;

4.11. mokėti rengti įstaigos vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;

4.12. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Progimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, Progimnazijos direktoriumi, kitomis institucijomis;

4.13. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.14. būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

5. Direktoriaus pavaduotoju negali dirbti asmuo, kuris atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnio 8 dalies 1–7 punktuose ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 57¹ straipsnyje išvardintus atvejus.

6. Direktoriaus pavaduotojas į darbą priimamas atviro konkurso būdu vadovaujantis galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso aktualija redakcija.

7. Direktoriaus pavaduotojo pareigybė reikalinga užtikrinti ugdymo proceso poreikius atitinkantį visapusišką mokymo įstaigos aprūpinimą reikiama materialiniais ištekliais ir paslaugomis per koordinuotą ir planingą skyrių sudarančių padalinių ir darbuotojų veiklą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. koordinuoja pavaldžių ugdymo aplinkos darbuotojų darbą;

8.2. planuoja, organizuoja ir prižiūri mokinių pavėžėjimą;

8.3. rengia einamųjų remontų ir priežiūros planus bei paskaičiavimus;

8.4. rengia dokumentus turto paskaitai, susidėvėjusių ar nereikalingų materialinių vertybių nurašymui;

8.5. rūpinasi tinkama pastato bei teritorijos priežiūra bei tinkamu eksplotavimu;

8.6. rengia dokumentus ir organizuoja ugdymo aplinkos darbuotojų priėmimą;

8.7. rengia ir teikia su ugdymo aprūpinimu susijusių Progimnazijos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus;

8.8. organizuoja ir kontroliuoja su ugdymo aprūpinimu susijusios ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą;

8.9. renka ir teikia Progimnazijos vadovams ir kitiems padaliniams ataskaitoms bei kitiems dokumentams rengti reikalingą informaciją;

8.10. teikia pasiūlymus rengiant bei tikslinant Progimnazijos strateginį planą bei kitus planus;

8.11. planuoja Progimnazijos ugdymo aplinkos darbuotojų kvalifikacijos planavimą;

8.12. rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo į darbą/ atleidimo iš darbo, darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyriaus darbuotojams skyrimo;

8.13. atstovauja progimnazijai, bendradarbiaujant su valstybės ir savivaldybių institucijomis dėl Progimnazijos civilinės parengties ekstremalioms situacijoms planų rengimo bei šiuose planuose numatytų užduočių atlikimo;

8.14. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja civilinę ir priešgaisrinę bei pirmosios pagalbos, bendrojo ugdymo higienos saugą Progimnazijoje;

8.15. organizuoja ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimo į Progimnaziją apskaitą, Progimnazijos teritorijos ir prieigų stebėjimą;

8.16. rūpinasi asmens duomenų apsauga;

8.17. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Progimnazijos materialinio turto techninės būklės priežiūros, apsaugos ir remonto darbus;

8.18. rengia ir teikia atsakingam padaliniui su ugdymo aprūpinimu susijusią, viešinimui skirtą informaciją apie Progimnaziją;

8.19. rengia pirkimo dokumentus ir organizuoti viešuosius pirkimus, susijusius su ugdymo aprūpinimu;

8.20. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja programinės ir kompiuterinės įrangos, tinklų ir sistemų plėtros, priežiūros, atnaujinimo ir remonto darbus. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Progimnazijoje naudojamos programinės įrangos saugumą ir legalumą užtikrinančių priemonių vykdymą;

8.21. organizuoja vaikų maitinimo paslaugų pirkimą bei pirkimų metu nusamdytos įmonės veiklą progimnazijos patalpose;

8.22. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja einamuosius ūkio darbus Progimnazijoje;

8.23. organizuoja ugdymo aprūpinimą mokymo ir kitomis priemonėmis;

8.24. planuoja ir organizuoja Progimnazijos darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis;

8.25. teikia direktoriui pasiūlymus dėl mokymo ir kitų Progimnazijos veiklai reikalingų priemonių įsigijimo lėšas ir būdus;

8.26. rengia atsakymus (pastabas, komentarus, paaiškinimus, kita) išorės institucijoms su ugdymo aprūpinimu susijusiais klausimais, rengti ataskaitas išorės institucijoms dėl pastatų eksploatavimo bei ūkio reikalų, rengti priešgaisrinės ir civilinės saugos ataskaitas išorės institucijoms;

8.27. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Progimnazijos patalpų nuomos klausimus Lietuvos Respublikos ir Vilniaus miesto savivaldybės tarybos bei administracijos teisės aktų nustatyta tvarka;

8.28. koordinuoja finansavimo apskaitą: kontroliuoja programų, sąmatų ir pan. išlaidas pagal pajamas, rūpintis apskaitos dokumentų tvarkingumu bei teisingumu, šių dokumentų pristatymu progimnazijos buhalterijai tvarkančiai įstaigai;

8.29. organizuoja veiklos viešinimą kuruojamais klausimais interneto svetainėje;

8.30. pavaduoja Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktorių jo ligos metu ar atskiru Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus įsakymu ar kitu savivaldybės teisės aktu;

9. Direktoriaus pavaduotojas gali būti įpareigotas atlikti ir kitas pareigas ir funkcijas direktoriaus pavedimu ar atskiru nurodymu.

10. Direktoriaus pavaduotoją, negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktorius ar kitas įsakymu paskirtas asmuo.

11. Direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai atsako už teisingos (tikslios) informacijos ir statistinių duomenų pateikimą Progimnazijos direktoriui, jam neesant Progimnazijos savininkui, Švietimo ir mokslo ministerijai, registrams ir kitoms valstybės institucijoms.

12. Šios direktoriaus pavaduotojo funkcijos bei atsakomybė, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamas keičiamas Vilniaus Antakalnio progimnazijos savininko ar Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus iniciatyva.

Susipažinau _____
(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)