

PATVIRTINTA
Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V-254

**VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO VSMC
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS ŪKIO REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas - Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau- Gimnazija) direktoriaus pavaduotojos ūkio reikalams (toliau – Pavaduotojas).
2. Pareigybės grupė – struktūrinio padalinio vadovas.
3. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 4.2. pareigybei reikiama studijų sritis – socialiniai, humanitariniai, fiziniai mokslai, studijų kryptių grupės – socialinės studijos, švietimas ir ugdymas, matematika ir kompiuterių mokslas;
 - 4.3. kvalifikacijos laipsnis – ne žemesnis kaip bakalauras.
5. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje, arba 3 metų vadovaujamo darbo patirtį pareigybėje.
6. Gera mokėti lietuvių kalbą, mokėti užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu.
7. Mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti veiklą, vertinti, analizuoti personalo darbą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Pavaduotojas atlieka šias funkcijas:

- 8.1. paskirsto pavaldiems darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, sudaro ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo laiko grafikus;
- 8.2. instruktuoja ir prižiūri kaip Gimnazijos darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, civilinės saugos reikalavimų, vykdo kitas teisės aktuose nustatytas darbdavio atstovo saugai ir sveikatai funkcijas;
- 8.3. nuolat vykdo Gimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimus;
- 8.4. organizuoja patalpų remontą, prižiūri jo eigą;
- 8.5. organizuoja Gimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, organizuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;
- 8.6. aprūpina darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis;
- 8.7. vykdo priežiūrą, kad gaunamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;
- 8.8. užtikrina apmokėjimui skirtų lėšų teisingą panaudojimą;
- 8.9. užtikrina Gimnazijos sudarytų sutarčių vykdymą, organizuoja jų pasirašymo procesą;
- 8.10. laiku ir teisingai užpildo ir pateikia buhalterinius dokumentus;
- 8.11. organizuoja ir dalyvauja atliekant kasmetinę inventORIZaciją, metinį panaudotų medžiagų inventoriaus nurašymą;
- 8.12. laiku informuoja Gimnazijos direktorių apie nelaimingus atsitikimus, pažeidimus, vagystes ir kt.;
- 8.13. vykdo nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į darbą, iš darbo prevenciją, teisės aktų nustatyta tvarka jų registravimą ir apskaitą, atsakingų institucijų informavimą, atstovauja darbdavį tiriant tokius atsitikimus;
- 8.14. nustatytu laiku organizuoja Gimnazijos pastatų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą. Ne mažiau kaip du kartus per metus (pasibaigus žiemos sezonui ir prieš prasidedant mokslo metams) patikrina ugdymo procese naudojamus, mokyklos patalpose ir jos teritorijoje esančius įrengimus, prietaisus, įvertina jų būklę, atitiktį saugaus naudojimo reikalavimams;
- 8.15. paruošia patalpas saugiam ir kokybiškam ugdymo procesui vykdyti;
- 8.16. organizuoja prekių, paslaugų, darbų viešąjį pirkimą, atsakinga už ūkinės operacijos sprendimo inicijavimą, pirkimų inicijavimą ir organizavimą;
- 8.17. pildo techninio personalo darbo apskaitos žiniaraštį;
- 8.18. rengia techninio personalo pareigybių sąrašą;

8.19. vykdo Gimnazijos ūkinių operacijų išankstinę finansų kontrolę bendradarbiaujant su Centralizuota apskaitos įstaiga;

8.20. vykdo Gimnazijos ūkinių operacijų einamąją kontrolę, atlieka sprendimo inicijavimą ir vykdo priimtą sprendimą dėl Gimnazijos turto panaudojimo ar įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

8.21. vykdo Gimnazijos ūkinių operacijų paskesniąją finansų kontrolę;

8.22. atsakinga už Gimnazijos turto saugojimo ir naudojimo kontrolę išskyrus bibliotekos turtą;

8.23. rengia ir teikia direktoriui statistines ataskaitas;

8.24. vykdo kitus Gimnazijos direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams pagal pareigybei priskirtą kompetenciją;

8.25. rengia įsakymus, susijusius su funkcijomis, atsako už priskirtos dokumentacijos tvarkymą;

8.26. organizuoja vadovėlių, kitų mokymo priemonių lėšų ir dokumentų apskaitą;

8.27. teikia statistinius duomenis ir tvirtina Švietimo valdymo informacinėje sistemoje 3 ES-mokykla, 2- mokykla ataskaitas, atsako už teikiamų statistinių duomenų tikslumą;

9. Puoselėja Gimnazijos kultūrą, vertybes, elgesio normas, palankų mikroklimatą, demokratinius, bendradarbiavimu grįstus Gimnazijos bendruomenės santykius, rūpinasi įvaizdžio formavimu.

10. Funkcijos, pasikeitus teisės aktams ir/ar esant būtinybei, gali būti keičiamos.

11. Pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus Direktoriui.

12. Ne ugdymo proceso metų pavaduoja direktorių, esant Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įsakymui.

13. Atlikdamas savo funkcijas, visomis įmanomomis priemonėmis užtikrina Gimnazijos bendruomenės narių asmens duomenų saugą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.
