

PATVIRTINTA
Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro
direktoriaus 2017 m. gruodžio 6 d.
įsakymu Nr. V1-259

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI IR BENDRIESIEMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (112036)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro (toliau – Jaunimo centras) direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems reikalams (toliau – direktoriaus pavaduotojas) pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI

4. Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 4.2. turėti analogiško darbo patirtį (ne mažiau kaip 3 metų administracinio/vadovavimo darbo arba turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo su žmonėmis patirties);
 - 4.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 4.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
 - 4.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 4.7. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus; gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.8. išmanyti:
 - 4.8.1. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, Viešųjų pirkimų įstatymą, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;
 - 4.8.2. Jaunimo centro struktūrą, Jaunimo centro darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis; švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;
 - 4.8.3. švietimo įstaigų higienos normas ir taisykles;
 - 4.8.4. priešgaisrinės saugos taisykles, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.8.5. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 4.8.6. saugumo reikalavimus dirbant su įrenginiais, valymo priemonėmis;
 - 4.8.7. ūkinių-finansinių ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 4.8.8. medžiagų naudojimo ir nurašymo normas, tvarką;
 - 4.8.9. įrenginių, žaliavų, inventoriaus, priemonių apskaitos tvarką;
 - 4.8.10. dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.8.11. organizacinės technikos, Jaunimo centrui būtinų baldų ir kitų prekių įsigijimo bei

panaudojimo galimybes;

4.8.12. prekių, reikalingų darbui, rūšis, reikalavimus kokybei;

4.8.13. prekių pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą;

4.8.14. medžiagų apsaugos reikalavimus;

4.8.15. darbų sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;

4.8.16. marketingo principus; gebėti orientuotis kainų, prekių ir paslaugų rinkoje;

4.9. privalumas – ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių;

4.10. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygele;

4.11. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO FUNKCIJOS

5. Direktoriaus pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. paskirsto darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, organizuoja darbus taip, kad Jaunimo centro ūkio darbuotojų objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Jaunimo centro ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas įstaigos veiklos sutrikimų;

5.2. sistemingai vykdo Jaunimo centro pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, nustatytu laiku organizuoja Jaunimo centro pastatų ir jų konstrukcijos sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

5.3. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus;

5.4. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

5.5. dalyvauja sudarant Jaunimo centro nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;

5.6. tvarko materialinių vertybių (žaliavų, produkcijos, įrenginių, įrankių, baldų ir t.t.) apskaitą, tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose; nurašo susidėvėjusį inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;

5.7. dalyvauja kasmetinėje Jaunimo centro materialinių vertybių inventorizacijoje, kontroliuojančių institucijų rengiamuose patikrinimuose ir revizijose, teikia su tuo susijusią būtiną informaciją (padeda valstybės, finansų kontrolės įstaigoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobstymą ir pan.);

5.8. moko ir instruktuoja visus Jaunimo centro darbuotojus priešgaisrinės saugos, saugos darbe, klausimais, užtikrina pasirašytiną darbuotojų supažindinimą; užtikrina, kad būtų parengta Jaunimo centro priešgaisrinės saugos instrukcija; atsako už darbų saugos instrukcijų parengimą ir pildo instruktavimo žurnalus;

5.9. laiku informuoja Jaunimo centro direktorių apie nelaimingus atsitikimus darbe, darbų saugos ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;

5.10. teikia raštus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai dėl remonto darbų ir projektų organizavimo; prižiūri rangovų atliekamus darbus, patikrina darbų atlikimo aktus;

5.11. pagal kompetenciją pildo savo srities ataskaitas;

5.12. rūpinasi Jaunimo centro interjero tobulinimu;

5.13. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

5.14. da

lyvauja Jaunimo centre organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) Jaunimo centro veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl įstaigos veiklos gerinimo;

- 5.15. laikosi tarnybinės etikos normų;
- 5.16. saugo Jaunimo centro finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
- 5.17. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems darbo funkcijas, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;
- 5.18. vykdo Jaunimo centro direktoriaus nustatytus metinius uždavinius.
- 5.20. rūpinasi ir kontroliuoja, kad:
 - 5.20.1. kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros, mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad tokiuose kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse ir kitose būtinose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės;
 - 5.20.2. priėjimas ir privažiavimas prie Jaunimo centro pastatų būtų visada laisvas;
 - 5.20.3. ne arčiau kaip 25 m nuo Jaunimo centro ir padalinių pastato ant asfaltuotos aikštelės būtų pastatyti sandariai uždaromi metaliniai konteineriai šiukšlėms;
 - 5.20.4. Jaunimo centro teritorijos apšvietimas, patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;
 - 5.20.5. dirbtuvėse ir kitose patalpose naudojami elektros įrenginiai būtų įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;
 - 5.20.6. tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikytųsi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;
 - 5.20.7. būtų tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salės, dirbtuvių, tualetų tiek natūralaus, tiek ir mechaninio vėdinimo sistemos, jos efektyviai dirbtų;
 - 5.20.8. Jaunimo centro atskiroms patalpoms, erdvėms tektų po nustatytą skaičių atitinkamos talpos gesintuvų;
 - 5.20.9. būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui ar kitam pavojui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;
 - 5.20.10. koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;
 - 5.20.11. Jaunimo centro turtas, patalpos, inventorių būtų efektyviai ir racionaliai naudojamas, tinkamai eksploatuojamas;
 - 5.20.12. gaunamos prekės (materialinės vertybės) atitiktų technines sąlygas ir standartus;
- 5.21. užtikrina:
 - 5.21.1. pirmosios pagalbos rinkinių papildymą;
 - 5.21.2. Jaunimo centro aplinkos išlaikymui skirtų lėšų teisingą ir racionalų panaudojimą;
 - 5.21.3. kad Jaunimo centro teritorijoje įrengti poilsio, sporto zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
 - 5.21.4. kad darbuotojams, kuriems tai privalu, būtų parengtos darbų saugos instrukcijos;
 - 5.21.5. kad elektros skydai, skydeliai, spintos, kabinetų ir kitų patalpų raktų saugojimo spintelė būtų rakinami;
 - 5.21.6. elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su nepažeista, izoliavimo savybių nepraradusia izoliacija, kad laidai ir kabeliai nebūtų nutiesti grindimis;
 - 5.21.7. kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai būtų neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais;
 - 5.21.8. kad rašytiniame plane būtų aiškiai ir tiksliai aprašyti atitinkamų darbuotojų veiksmai kilus gaisrui ar kitam ekstremaliam įvykiui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdai ir nuoseklumas;
 - 5.21.9. kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti atitinkami darbuotojai;
 - 5.21.10. kad visi Jaunimo centro darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinio režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, dirbtuvėse, kabinetuose, pedagogai ir kiti darbuotojai apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus;
 - 5.21.11. kad mokinių šventėse eglių ir patalpų iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias elektros įrenginių įrengimo taisykles, kad popierinės ir kitokių degių medžiagų papuošalų,

- vėliavėlių girliandos būtų kabinamos tik ten, kur nėra pavojaus, kad jos užsidegs;
- 5.21.12. kad ūkio dalies darbuotojai pagal grafiką pasitikrintų sveikatą;
 - 5.22. užtikrina Jaunimo centro aplinkos, patalpų, erdvių švarą ir tvarką, kad:
 - 5.22.1. visos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, vėdinamos patalpos;
 - 5.22.2. klasės, kabinetai būtų valomi pasibaigus būrelių veiklai;
 - 5.22.3. koridoriai, sanitariniai mazgai būtų valomi ir mokinių užsiėmimų metu, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonėmis;
 - 5.22.4. unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;
 - 5.22.5. aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio, sporto salė būtų valoma drėgnu būdu, naudojant plovimo priemones, ir vėdinama po kiekvienos pamokos;
 - 5.22.6. iš kabinetų, dirbtuvių kasdien būtų išnešamos šiukšlės, atliekos, skiedros, pašalinti tepaluoti skudurai;
 - 5.22.7. langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per metus iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus, kad šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;
 - 5.22.8. teritorija visada būtų tvarkinga ir švari, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai; žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo Jaunimo centro teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoja kelių ir takų barstymą smėliu;
 - 5.23. organizuoja:
 - 5.23.1. smulkius remonto darbus, patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą, kontroliuoja jo eigą bei užtikrina Jaunimo centro patalpų paruošimą naujiems mokslo metams;
 - 5.23.2. ugdymo proceso aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, klasių aprūpinimą mokinių amžiaus kategorijas atitinkančiais baldais (pagal poreikį), kitais baldais, inventoriu, organizacine technika, kanceliarijinėmis ir kitomis priemonėmis. Kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;
 - 5.23.3. Jaunimo centro darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos darbe priemonėmis, tiesiogiai pavaldžių darbuotojų aprūpinimą valymo, higienos ir techninėmis priemonėmis, pirmosios pagalbos rinkinių papildymą;
 - 5.23.4. Jaunimo centro aprūpinimą Valstybinės higienos inspekcijos aprobuotomis dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais;
 - 5.23.5. paraiškų surinkimą iš Jaunimo centro darbuotojų apie reikalingas darbu priemonės ir medžiagas;
 - 5.23.6. Jaunimo centre vykstančių pasitarimų, susirinkimų bei renginių ūkinį aptarnavimą;
 - 5.23.7. Jaunimo centro patalpų apsaugą, turi visus atsarginius raktus nuo jų;
 - 5.23.8. Jaunimo centro aplinkos, želdinių tvarkymą ir priežiūrą;
 - 5.23.9. ūkinių avarių likvidavimą;
 - 5.23.10. aptarnaujančio personalo kvalifikacijos tobulinimą;
 - 5.23.11. aptarnaujančio personalo sveikatos patikrinimą;
 - 5.24. rengia:
 - 5.24.1. techninio personalo (budėtojų, valytojų, kiemsargių, darbininkų ir kt.) darbo grafikus ir pateikia tvirtinti Jaunimo centro direktoriui;
 - 5.24.2. ataskaitas apie prekių ir kitų medžiagų kitimą bei likučius;
 - 5.24.3. sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais;
 - 5.24.4. įsakymų projektus Jaunimo centro ūkinės veiklos klausimais;
 - 5.24.5. buhalterinius dokumentus, reikalingus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos apskaitos skyriui;
 - 5.24.6. pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir laiku pateikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos apskaitos skyriui;
 - 5.24.7. Civilinės saugos dokumentaciją ir pateikia ją Civilinės saugos departamentui, organizuoja Jaunimo centro bendruomenės narių civilinės saugos mokymus;

5.24.8. dokumentus Jaunimo centro patalpų nuomai ir kontroliuoja nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą;

5.25. vykdo:

5.25.1. viešuosius pirkimus elektroniniu būdu; viešuosius pirkimus, apklausas; tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją.

5.25.2. Jaunimo centro direktoriaus ar jį vaduojančio asmens priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinis Jaunimo centro direktoriaus ar jį vaduojančio asmens pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, taip pat visų Jaunimo centro veiklą kontroliuojančių institucijų atsakingų asmenų teisėtus nurodymus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

5.26. teikia siūlymus Jaunimo centro direktoriui dėl aptarnaujančio personalo darbuotojų skatinimo, priedų, ir priemonių, nuobaudų skyrimo;

5.27. perima Jaunimo centro turtą iš atleidžiamų darbuotojų (įforminama aktu);

5.28. pavaduoja direktorių jam nesant darbe.

6. Direktoriaus pavaduotojas pavaldus Jaunimo centro direktoriui.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas atsakingas už :

7.1. patikėto Jaunimo centro turto naudojimą, saugumą;

7.2. kokybišką Jaunimo centro ūkinių/finansinių dokumentų parengimą, Jaunimo centro veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.3. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

7.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Jaunimo centro nuostatų, direktoriaus įsakymų vykdymą;

7.5. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Jaunimo centre puoselėjimą;

8. Direktoriaus pavaduotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Jaunimo centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Direktoriaus pavaduotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku