

**PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. **Pareigybės pavadinimas:** Palangos moksleivių klubo direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
2. **Pareigybės grupė:** Palangos moksleivių klubo ūkio dalies vadovas.
3. **Pareigybės lygis:** A2.
4. **Pareigybės kodas pagal kodų klasifikatorių:** 121903
5. **Pareigybės paskirtis:** Organizuoti ir koordinuoti Palangos moksleivių klubo patalpų, įrangos, materialinių išteklių ir teritorijos priežiūrą bei eksploatavimą, užtikrinti saugią ir higienos normoms atitinkančią aplinką vaikams ir darbuotojams aplinką, vadovauti aptarnaujančiam personalui, vykdyti viešuosius pirkimus, įgyvendinti korupcijos prevencijos priemones ir užtikrinti efektyvų Klubo ūkio funkcionavimą.
6. **Pareigybės pavaldumas:** Palangos moksleivių klubo direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus moksleivių klubo direktoriui.

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

7. Direktorius pavaduotojo ūkiui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 7.1. Turėti aukštąjį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą).
 - 7.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų administracinio darbo patirtį ir darbo patirties ūkio ar infrastruktūros priežiūros srityje.
 - 7.3. Turėti darbų saugos specialisto ir gaisrinės saugos mokymų pažymėjimus.
 - 7.4. Būti išklauses privalomuosius higienos įgūdžių mokymus (bendrąją ir specialiąją programas) ir pirmosios pagalbos mokymus.
 - 7.5. Išmanyti LR įstatymus ir teisės aktus, reglamentuojančius:
 - 7.5.1. viešuosius pirkimus;
 - 7.5.2. darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę ir civilinę saugą;
 - 7.5.3. higienos normas, taikomas neformaliojo švietimo įstaigoms (HN normos);
 - 7.5.4. korupcijos prevenciją;
 - 7.5.5. asmens duomenų apsaugą (BDAR);
 - 7.5.6. savivaldybės biudžetinių įstaigų veiklą.
 - 7.6. Gebėti dirbti šiomis informacinėmis sistemomis:
 - 7.6.1. MS Office,
 - 7.6.2. dokumentų valdymo sistema (pvz., DVS „Kontora“),
 - 7.6.3. viešųjų pirkimų informacinėmis sistemomis (CVP IS, VIPIS, CPO IS),
 - 7.6.4. sąskaitų administravimo sistema (SABIS),
 - 7.6.5. apskaitos programomis (pvz., FINAS).
 - 7.7. Gebėti planuoti, organizuoti ir koordinuoti pavaldžių darbuotojų veiklą.
 - 7.8. Išmanyti prekių ir paslaugų rinką, kokybės vertinimo kriterijus, apskaitos ir inventorizacijos principus.
 - 7.9. Gebėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus.
 - 7.10. Mokėti dirbti komandoje: konstruktyviai bendrauti, bendradarbiauti, profesionaliai spręsti konfliktus.

- 7.11. Atitikti nepriekaištingos reputacijos reikalavimus, nustatytus LR Švietimo įstatyme 59 str.
8. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui privalo vadovautis:
- 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
- 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, viešuosius pirkimus;
- 8.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 8.4. darbo sutartimi;
- 8.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 8.6. kitais moksleivių klubo lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
9. Asmuo negali būti skiriamas į pareigas, jeigu jis:
- 9.1. neatitinka Švietimo įstatymo 59 str. nustatytų reikalavimų dirbti su vaikais;
- 9.2. yra teistas už tyčinį nusikaltimą (kol teistumas neišnykęs);
- 9.3. teismo sprendimu pripažintas neveiksnium ar ribotai veiksnium;
- 9.4. turi apribotą tėvų valdžią;
- 9.5. nepraėjo privalomo sveikatos patikrinimo;
- 9.6. turi kitų teisės aktų nustatytų kliūčių dirbti švietimo įstaigoje.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI FUNKCIJOS

10. Ūkio organizavimas ir turto priežiūra:
- 10.1. Organizuoja Klubo patalpų, teritorijos, įrenginių ir materialinių vertybių eksploatavimą, priežiūrą ir remontą.
- 10.2. Apžiūri Klubo patalpas, tikrina jų būklę, elektros instaliaciją, apšvietimą, sanitarijos būklę; nustatęs gedimus organizuoja jų pašalinimą.
- 10.3. Užtikrina tinkamą infrastruktūros naudojimą ir priežiūrą: elektros ūkio, šildymo mazgo, vandentiekio, ventiliacijos, IT ir kt.
- 10.4. Užtikrina energijos vartojimo efektyvumo priemones.
11. Inventoriaus ir materialinių vertybių valdymas:
- 11.1. Užtikrina tinkamą materialinių vertybių saugojimą, apskaitą ir racionalų naudojimą.
- 11.2. Rengia inventurizacijas, nurašymo aktus, priėmimo–perdavimo dokumentus.
- 11.3. Organizuoja ir vykdo Klubo naudojamo inventoriaus apskaitą ir priežiūrą.
- 11.4. Vertina materialinių vertybių nusidėvėjimą ir tinkamumą toliau naudoti.
12. Viešieji pirkimai ir finansų kontrolė:
- 12.1. Atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, vykdo pirkimus CVP IS, VIPIS, CPO kataloge.
- 12.2. Rengia sutarčių projektus, inicijuoja jų pasirašymą, kontroliuoja vykdymą.
- 12.3. Rengia mažos vertės pirkimų planus, suvestines, teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai nustatyta tvarka.
- 12.4. Viešina sudarytas sutartis CVP IS.
- 12.5. Kontroliuoja prekių kiekius, kainas, sutarčių galiojimo terminus; informuoja apie neatitikimus.
- 12.6. Tikrina sąskaitas faktūras ir jų atitikimą sutartims.
- 12.7. Atlieka einamąją finansų kontrolę pagal įstaigos finansų kontrolės taisykles.
13. Sauga, higiena ir civilinė sauga:
- 13.1. Rengia ir atnaujiną darbuotojų saugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijas ir taisykles.
- 13.2. Organizuoja darbuotojų instruktavimus ir mokymus, pildo instruktavimo žurnalus.

- 13.3. Užtikrina, kad darbuotojai turėtų galiojančią asmens medicininę knygelę, higienos įgūdžių bei pirmosios pagalbos teikimo pažymėjimus.
- 13.4. Supažindina darbuotojus su evakuacijos planais.
- 13.5. Kontroliuoja higienos normų laikymąsi Klube, atlieka higienos būklės patikras.
- 13.6. Dalyvauja vykdant civilinės saugos pratybas ir jų planavimą.
- 14. Moksleivių saugumas ir gerovė:
- 14.1. Užtikrina saugią fizinę aplinką Klube ir jo teritorijoje.
- 14.2. Pastebėjęs patyčias, smurtą, pavojų sveikatai ar gyvybei, nedelsdamas reaguoja pagal Klubo smurto ir patyčių prevencijos tvarką. Informuoja direktorių arba jį pavaduojantį asmenį
- 14.3. Esant poreikiui kviečia atsakingas institucijas (policiją, greitąją medicinos pagalbą).
- 15. Personalo valdymas
- 15.1. Organizuoja, koordinuoja ir vertina aptarnaujančio (nepedagoginio) personalo darbą.
- 15.2. Išduoda asmenines apsaugos priemones, veda jų apskaitą.
- 15.3. Užtikrina palankų psichologinį klimatą ir emocinę gerovę Klubo bendruomenėje, telkia ir formuoja komandinį darbą, inicijuoja ir organizuoja bendradarbiavimo, komandos formavimo, motyvavimo ir emocinės gerovės stiprinimo veiklas, siekia konstruktyvaus bendravimo ir pagarbios komunikacijos tarp darbuotojų.
- 15.4. Teikia siūlymus dėl skatinimo, nuobaudų, kvalifikacijos tobulinimo.
- 16. Dokumentų valdymas
- 16.1. Rengia direktoriaus įsakymų, raštų ir kitų dokumentų projektus pagal kompetenciją.
- 16.2. Tvarko dokumentus dokumentų valdymo sistemoje („Kontora“) ir viešųjų pirkimų sistemose.
- 16.3. Saugo ir perduoda dokumentus į archyvą nustatyta tvarka.
- 16.4. Laikosi konfidencialumo ir BDAR reikalavimų.
- 17. Vidaus kontrolė, korupcijos prevencija
- 17.1. Įgyvendina ir prižiūri Klubo vidaus kontrolės politiką.
- 17.2. Užtikrina korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą pagal LR Korupcijos prevencijos įstatymą ir kitus teisės aktus.
- 17.3. Kontroliuoja viešųjų ir privačiųjų interesų bei turto deklaravimą įstaigoje. Informuoja apie reikalavimų vykdymą direktorių.
- 17.4. Informuoja direktorių apie kilusį interesų konfliktą ar galimas korupcijos rizikas.
- 18. Kitos funkcijos
- 18.1. Dalyvauja Klubo renginiuose, padeda jiems pasiruošti, aprūpina reikiamomis priemonėmis.
- 18.2. Dalyvauja Klubo komisijų ir darbo grupių veikloje.
- 18.3. Pavaduoja direktorių jo nebuvimo metu, jei negali pavaduoti pavaduotojas ugdymui.
- 18.4. Išeidamas atostogų perduoda einamus ir planuojamus darbus paskirtam asmeniui.
- 18.5. Vykdo kitus teisės aktų ir direktoriaus pavestus nenuolatinio pobūdžio darbus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 19. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui pastebėjęs ar įtaręs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą ar kitą netinkamą elgesį, nedelsdamas įsikiša ir imasi priemonių situacijai sustabdyti.
- 20. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui apie pastebėtas ar įtariamas patyčias, smurtą ar grėsmę moksleivio saugumui informuoja Klubo direktorių jį pavaduojantį asmenį.
- 21. Esant grėmei moksleivio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į asmenis ar institucijas, galinčias suteikti pagalbą (tėvus (globėjus), GMP, policiją, pagalbos tarnybas).

22. Pastebėjęs ar gavęs informaciją apie patyčias kibernetinėje erdvėje pagal galimybes išsaugo įrodymus (ekrano nuotraukas, pranešimus ir pan.) ir imasi priemonių situacijai nutraukti.
23. Esant poreikiui, praneša Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai naudojantis interneto svetainės funkcija „Draugiškas internetas“ (www.draugiskasinternetas.lt).

V SKYRIUS TEISĖS

24. Direktorius pavaduotojas ūkiui turi teisę:
- 24.1. Gauti informaciją ir priemones, reikalingas pareigoms vykdyti.
- 24.2. Teikti pasiūlymus dėl Klubo ūkio, saugos, turto valdymo ir personalo darbo gerinimo.
- 24.3. Inicijuoti ūkinių procesų tobulinimą ir rizikų valdymo priemones.
- 24.4. Dalyvauti darbo grupėse, komisijose ir posėdžiuose pagal kompetenciją.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖS

25. Direktorius pavaduotojas ūkiui atsako už:
- 25.1. Klubo turto ir materialinių vertybių saugą, naudojimą ir apskaitą.
- 25.2. Teisės aktus atitinkantį viešųjų pirkimų organizavimą.
- 25.3. Patalpų saugumą ir atitikimą higienos normoms.
- 25.4. Emociškai saugios Klubo aplinkos puoselėjimą.
- 25.5. Moksleivių saugumo užtikrinimą Klubo aplinkoje.
- 25.6. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų laikymąsi.
- 25.7. Asmens duomenų teisinę apsaugą pagal BDAR.
- 25.8. Pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą LR teisės aktų nustatyta tvarka.

Parengė Palangos moksleivių klubo direktorė Eglė Mackie

PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBO