

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginamu išsilavinimu;
 - 4.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 4.3. gebėti dirbti komandoje, vadovautis etikos kodeksu, bendradarbiauti su Tarnybos specialistais ir darbuotojais.
5. Pavaduotojas ūkio reikalams privalo išmanyti:
 - 5.1. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus ir jais vadovautis;
 - 5.2. tarnybos struktūrą, jos darbo organizavimą;
 - 5.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo higienos reikalavimus;
 - 5.4. įstaigos priešgaisrinės saugos, civilinės saugos;
 - 5.5. prekių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę;
 - 5.6. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;
 - 5.7. pirkimo - pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
 - 5.8. medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą;
 - 5.9. materialinių vertybių inventorizaciją.
6. Pavaduotojas ūkio reikalams moka savarankiškai planuoti, valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus priklausančius įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus.
7. Pavaduotojas ūkio reikalams geba organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti jam pavaldžių funkcijų vykdymo ataskaitas ir kitus dokumentus juos derinant su Tarnybos direktoriumi.
8. Pavaduotojas ūkio reikalams vadovaujasi Lietuvos Respublikos, įstatymais, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Higienos normomis, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir

sporto skyriaus vedėjo įsakymais, nutarimais, reglamentuojančiais administracinį - ūkinį darbą, Tarnybos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareiginiu aprašymu ir kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, tvarkomis, taisyklėmis ir pan.).

PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS FUNKCIJOS

9. Organizuoja tinkamą Tarnybos balanse esančių statinių, patalpų, elektros, šilumos, vandentiekio, priešgaisrinės saugos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą.
10. Planuoja, organizuoja, instruktuoja bei kontroliuoja jam pavaldžių Tarnybos darbuotojų darbą, pagal jų pareigybės aprašymuose nurodytas darbo funkcijas, sudaro jų darbo laiko grafikus.
11. Rūpinasi įstaigos trumpalaikiu ir ilgalaikiu turtu, jo atnaujinimu ir papildymu.
12. Pasirašytinai priima užsakytas ar atvežamas pagal sudarytas sutartis prekes, nurodo jų sandėliavimo/laikymo/perdavimo vietas ir užtikrina jų saugumą.
13. Tvarko prekių – materialinių vertybių apskaitą. Rengia ir teikia sunaudotų medžiagų nurašymo aktus, ataskaitas apie jų kitimą bei likučius. Nuolat tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų likučius esančius buhalterinėje apskaitoje.
14. Dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose, revizijose. Vykdo materialaus turto nurašymą, atsiskaitymą, išardymą ir likvidavimą, organizuoja nebenaudojamo turto pašalinimą iš Tarnybos.
15. Užtikrina, kad Tarnyboje esantys įrenginiai ir priemonės būtų saugios, nepavojingos sveikatai.
16. Nuolat tikrina elektros prietaisų, šakučių, lizdų, mygtukų tvarkingumą, kabelių, laidų izoliaciją ir, pastebėjus gedimus, nutraukia jų darbą (eksploataciją), praneša vadovui ir rūpinasi gedimų pašalinimu.
17. Nustatytu laiku organizuoja Tarnybos pastato ir jo konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.
18. Planuoja ir organizuoja, kad būtų laiku atliktas įstaigos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, sudaro įstaigos patalpų kasmetinio (einamojo) remonto projektinius planus ir sąmatų projektus, pateikia juos derinti Tarnybos direktoriui.
19. Sistemingai kontroliuoja, kad laiku būtų atliktas sniego valymas nuo pastatų stogo, pavojingų varveklių, slidžių paviršių pašalinimas nuo šaligatvių dangos ir įėjimų į Tarnybą.

20. Kilus gaisro pavojui atlieka skubų objekto patikrinimą, o pastebėjus gaisro židinį, pajutus dūmų ar degėsių kvapą, įvertina situaciją, ir kylant gaisro grėsmei ar gaisro židiniui - nedelsiant iškviečia priešgaisrinę tarnybą, informuoja direktorių bei darbuotojus, rūpinasi lankytojų ir turto evakuacijos organizavimu bei organizuoja priemones gaisro židiniui lokalizuoti.
21. Reikalauja, kad visi Tarnybos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad kiekvienos dienos pabaigoje darbuotojai apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus.
22. Rengia rašytinį ir grafinį darbuotojų veiksmų kilus gaisrui planą, iškabina viešose Tarnybos erdvėse, laikantis teisės aktų reikalavimų, supažindina darbuotojus. Rūpinasi ženklų, nurodančių išėjimo kryptis ir kt. iškabinimu.
23. Užtikrina, kad visos Tarnybos patalpos visada būtų švarios ir tvarkingos, kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu ir atitiktų higienos reikalavimus. Metų eigoje, pagal finansines galimybes ir normatyvus, aprūpina darbuotojus reikalingu inventoriu ir valymo, dezinfekavimo, plovimo priemonėmis.
24. Supažindina naujus darbuotojus su priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos instrukcijomis, toliau instruktuoja teisės aktuose nustatytu periodiškumu. Supažindina su higienos, sanitarijos norminių aktų reikalavimais. Tvarko reikalingą dokumentaciją. Pasikeitus reikalavimams rūpinasi, kad būtų parengtos reikalingos instrukcijos, taisyklės ir būtų organizuojamas supažindinimas.