

**PETRO AVIŽONIO UGDYMO CENTRO
UGDYMO APRŪPINIMO PADALINIO VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Petro Avižonio ugdymo centro (toliau – Centras) ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį. Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovo pareigybės priskiriama vadovų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės kodas – 121912.
4. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ūkinę veiklą Centre, rūpintis pastato, patalpų, įrenginių priežiūra, organizuoti saugų aptarnaujančio personalo darbą, materialinių vertybių pirkimą, vesti jų apskaitą, organizuoti maisto produktų ir žaliavų priėmimą, sandėliavimą ir išdavimą Centre.
5. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu;
 - 6.2. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo įstaigų ūkinę veiklą reglamentuojančius dokumentus, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Civilinės saugos, Gaisrinės saugos įstatymus bei kitus teisės aktus, žinoti „Geros higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms“;
 - 6.4. sugebėti spręsti techninius klausimus, turėti darbo organizavimo pagrindus;
 - 6.5. būti išklauseęs gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir civilinės saugos kursus bei turėti tai patvirtinančius pažymėjimus;
 - 6.6. mokėti rengti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitas instrukcijas;
 - 6.7. išmanyti Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymą;
 - 6.8. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 6.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.10. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. vykdo ūkinę veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos higienos normos reikalavimais pastatui ir patalpoms, patalpų įrangai ir apdailai, šildymui ir vėdinimui, vandentiekiiui ir kanalizacijai, patalpų apšvietimui, teritorijos ir įrengimų priežiūrai;
 - 7.2. nuolat prižiūri ir įvertina pastato ir patalpų techninę būklę;
 - 7.3. užtikrina Lietuvos valstybinės vėliavos saugojimą ir iškėlimą švenčių dienomis;

7.4. dalyvauja atliekant turto metinę ir neeilines inventorizacijas, vykdo Centro inventoriaus, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą ir saugą, teikia inventorizacijos komisijai nusidėvėjusio turto ir inventoriaus sąrašus nurašymui ar panaudojimui kitu, teisės aktuose numatytu, būdu;

7.5. vykdo nešvarių skalbinių surinkimą, keitimą, išvežimą į skalbyklą;

7.6. organizuoja cheminių priemonių ir inventoriaus, darbo rūbų, asmeninių apsaugos priemonių išdavimą ir nurašymą;

7.7. organizuoja reikalingų Centro veiklai tyrimų ir patikrų atlikimą;

7.8. organizuoja ugdymo aprūpinimo padalinio darbuotojų (aplinkos personalo) darbą, sudaro jų atostogų grafikus;

7.9. organizuoja asmenų, Centre atliekančių gyventojų visuomenei naudingą veiklą, darbus;

7.10. užtikrina darbų saugos, civilinės saugos, higienos, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

7.11. vykdo naujai priimtų darbuotojų ir periodinius darbuotojų reikiamus instruktažus, supažindina su naujai įsigyto įrenginio saugaus naudojimo instrukcija, pildo instruktavimo žurnalus;

7.12. rengia ekstremalių situacijų prevencijos priemonių planą, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitas instrukcijas, civilinės saugos planą, civilinės saugos instrukciją, darbuotojų mokymo programą, juos įgyvendina; organizuoja civilinės saugos mokymus darbuotojams, civilinės saugos pratybas;

7.13. vykdo pastato priešgaisrinę priežiūrą, aprūpina priešgaisrinėmis priemonėmis, instruktuoja darbuotojus dėl gaisrinės saugos;

7.14. prižiūri ir vertina patalpų, įrangos atitiktį visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams, atlieka įrangos (matavimo priemonių, gesintuvų ir kt.) patikrą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.15. vykdo ir koordinuoja sutarčių pasirašymo ir įgyvendinimo priežiūrą;

7.16. organizuoja Centro viešuosius pirkimus;

7.17. organizuoja maisto produktų ir žaliavų priėmimą, apskaitą, sandėliavimą ir išdavimą Centre vadovaudamasis „Geros higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms“ reikalavimais;

7.18. vykdo šalutinių gyvūninių produktų tvarkymą ir apskaitą;

7.19. teikia maisto produktų ir žaliavų apskaitos dokumentus Šiaulių Apskaitos centrui;

7.20. vykdo ir atsako už einamąją finansų kontrolę;

7.21. užtikrina, kad su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros būtų visiškai įvykdytos, pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

7.22. užtikrina tinkamą inventoriaus, materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą, teikia dokumentus Šiaulių Apskaitos centrui;

7.23. teikia duomenis auditui, išorės kontrolei pagal šios pareigybės kompetenciją, dalyvauja įgyvendinant vidaus kontrolės politiką;

7.24. teikia siūlymus rengiant investicinius projektų aprašymus;

7.25. organizuoja Centro apsaugą, teikia informaciją apsaugos paslaugą teikiančiai įmonei;

7.26. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi Centro direktoriaus patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;

7.27. pavaduoja Centro direktorių jam nesant įstaigoje;

7.28. vykdo kitus su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovo pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

8.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių ūkinę ir finansinę Centro veiklą, Centro veiklą reglamentuojančių dokumentų ir Centro direktoriaus įsakymų vykdymą;

8.2. už tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą;

8.3. už Centro pasirinktos buhalterinės apskaitos politikos vykdymą pagal savo funkcijas;

8.4. už higienos normų, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

8.5. už šilumos, elektros, vandens ūkio priežiūrą, tinkamą statinių eksploataciją;

8.6. už materialinių vertybių apskaitą, inventorizaciją, panaudojimą, apsaugą pagal su Centro direktoriumi sudarytą visiškos materialinės atsakomybės sutartį;

8.7. už Centro aprūpinimą inventoriu, medžiagomis;

8.8. už viešųjų pirkimų vykdymą;

8.9. už jam pavaldaus aptarnaujančio personalo darbo drausmę;

8.10. už dokumentų ir visų materialinių vertybių, už kuriuos buvo atsakingas, perdavimą jį keičiančiam asmeniui arba Centro direktoriaus įgaliotam asmeniui;

8.11. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą.
