

## **ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOS UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Jovaro progimnazija (toliau – progimnazija) yra Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, turinti juridinio asmens teises ir priskiriama II grupei.
2. Pareigybės pavadinimas – ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.
3. Progimnazijos ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo pareigybė yra priskiriama struktūrinio padalinio vadovų pareigybių grupei.
4. Pareigybės lygis – A2.
5. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.
6. Pareigybės paskirtis – ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga progimnazijos ugdymo proceso aprūpinimo materialiniais ištekliais ir paslaugomis per koordinuotą ir planingą skyriaus padalinių ir darbuotojų veiklą užtikrinimui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO, PAREIGAS**

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 7.1. privalo turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
  - 7.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius.
  - 7.3. gerai mokėti valstybinę kalbą;
  - 7.4. išmanyti progimnazijos darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos reikalavimus, organizacinės technikos, biuro baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes, medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas, pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus, medžiagų sandėliavimą ir apsaugą, pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
  - 7.5. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus progimnazijos bendruomenės narių santykius;
  - 7.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti progimnazijos ūkinę ir vadybinę veiklą, vertinti, analizuoti personalo darbą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui;
  - 7.7. mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus;
  - 7.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti ugdymo aprūpinimo skyriaus veiklą;
  - 7.9. būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;
  - 7.10. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

7.11. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentus, išmanyti jų rengimo ir apskaitos taisykles, priimti ir siųsti informaciją;

7.12. būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

### **III SKYRIUS**

#### **PAGRINDINĖS UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS**

8. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas vykdo tokias funkcijas:

8.1. organizuoja progimnazijos ugdymo proceso aprūpinimą materialiniais ištekliais ir paslaugomis;

8.2. kontroliuoja ir koordinuoja priskirtų progimnazijos padalinių: valgyklos, IT, bibliotekos ir informacinio centro bei ūkio dalies darbo organizavimą;

8.3. rengia ir teikia direktoriui su ugdymo aprūpinimu susijusių progimnazijos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus;

8.4. organizuoja ir kontroliuoja su ugdymo aprūpinimu susijusias ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą;

8.5. rengia dokumentus ir dalyvauja organizuojant konkursus laisvoms skyriaus darbuotojų pareigoms užimti;

8.6. vertina skyriaus specialistų ir kitų darbuotojų kvalifikaciją ir darbą;

8.7. atstovauja progimnazijai, bendradarbiaujant su valstybės ir savivaldybių institucijomis;

8.8. rengia ir teikia atsakingam padaliniui su ugdymo aprūpinimu susijusią viešinimui skirtą informaciją apie progimnaziją;

8.9. rengia pirkimo dokumentus ir vykdo progimnazijos viešuosius pirkimus, organizuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų dokumentaciją;

8.10. rengia sutartis dėl darbų, susijusių su progimnazijos ugdymo organizavimu, patalpų priežiūra, aprūpinimu materialiniais ir informaciniais ištekliais bei rūpinasi tų sutarčių įgyvendinimu bei atnaujinimu;

8.11. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę pagal Finansų kontrolės taisykles, patvirtintas direktoriaus įsakymu;

8.12. atstovauja progimnazijai, bendradarbiaujant su valstybės ir savivaldybių institucijomis dėl civilinės parengties ekstremalioms situacijoms planų rengimo bei šiuose planuose numatytų užduočių atlikimo;

8.13. vykdo civilinės saugos veiklas, apimančias progimnazijos darbuotojų pasirengimą ekstremaliai situacijai, veiksmus jai susidarius ir padarinių šalinimą (perspėjimą ir informavimą, prireikus-evakuacinius, gelbėjimo darbus), prevencinių priemonių planavimą, civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planų parengimą, darbuotojų aprūpinimą apsaugos priemonėmis, bendradarbiavimą su valstybės ir savivaldybės institucijomis dėl civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planų rengimo ir jų vykdymo;

8.14. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja civilinę, sveikatos ir gaisrinę saugą progimnazijoje:

8.14.1. veda darbuotojams priešgaisrinio saugumo instruktažus;

8.14.2. aprūpina patalpas gaisro gesinimo priemonėmis;

8.14.3. kontroliuoja priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

8.14.4. užtikrina progimnazijos teritorijos ir pastatų saugumą.

8.15. organizuoja ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimo į progimnaziją apskaitą, progimnazijos teritorijos ir prieigų stebėjimą;

8.16. aprūpina pagal progimnazijos galimybes darbuotojus ir mokinius individualiomis ir kolektyvinėmis apsaugos priemonėmis;

8.17. dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus, profesines ligas;

8.18. kontroliuoja patvirtintų higienos normų laikymąsi progimnazijos patalpose ir teritorijoje;

- 8.19. teikia direktoriui pasiūlymus dėl reikalingų priemonių ugdymo ir ūkinei veiklai įsigijimo;
- 8.20. planuoja skyriui pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
- 8.21. renka ir teikia pagal kompetenciją informaciją ir duomenis, reikalingus progimnazijos ataskaitų, dokumentų rengimui kitiems progimnazijos vadovams, padaliniams;
- 8.22. tvarko su visuomenei naudingos veiklos atlikimu susijusius dokumentus;
- 8.23. teikia pasiūlymus rengiant progimnazijos strateginį ir metinį veiklos planus;
- 8.24. kontroliuoja pavaldaus personalo darbo ir poilsio grafikų laikymąsi;
- 8.25. pildo aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 8.26. užtikrina, kad darbuotojams būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos, kad darbuotojai būtų aprūpinti reikalingomis organizacinėmis ir techninėmis darbo priemonėmis, kad bendro naudojimo patalpose būtų būtiniausios sanitarinės-higieninės priemonės;
- 8.27. organizuoja darbuotojų veiklai reikalingų materialinių vertybių gavimą, sandėliavimą ir išdavimą darbuotojams;
- 8.28. tvarko patalpose esančio inventoriaus ir medžiagų apskaitą, užtikrina jų saugumą ir dalyvauja atliekamose metinėse jų inventorizacijose;
- 8.29. teikia siūlymus komisijai pripažinti ilgalaikį ir trumpalaikį turtą nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, dalyvauja organizuojant ir vykdant pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto išardyme, nurašyme ir likvidavime;
- 8.30. nustatyta tvarka veda medžiagų ir turto apskaitą, tvarko kitą su materialinėmis vertybėmis ir nematerialiniu turtu susijusią apskaitą;
- 8.31. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia ataskaitas šilumos, vandens tiekėjams apie patalpose sunaudotų šilumos bei vandens kiekius;
- 8.32. organizuoja progimnazijos pastato sezonines ir kt. apžiūras, pildo statinių priežiūros žurnalą;
- 8.33. kontroliuoja, kad prie progimnazijos pastato būtų iškelta Lietuvos valstybinė vėliava, įstatymo numatyta tvarka, valstybinių švenčių metu, būtų iškelta Lietuvos istorinė vėliava;
- 8.34. organizuoja vaizdo kamerų, duomenų įrašymo ir tvarkymo programinės ir techninės įrangos priežiūrą. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas, direktoriaus pavedimu, daro vaizdo įrašų kopijas į laikmenas.
- 8.35. puoselėja emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoja į smurtą ir patyčias;
- 8.36. rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo į darbą, atleidimo iš darbo, darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyriaus darbuotojams skyrimo;
- 8.37. vaduoja direktorių, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruočių, atostogų metu).

#### **IV SKYRIUS**

##### **UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO TEISĖS**

9. Ugdymo aprūpinimo vedėjas turi teisę:
- 9.1. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai;
- 9.2. atsisakyti vykdyti progimnazijos direktoriaus nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
- 9.3. teikti siūlymus progimnazijos direktoriui darbo gerinimo klausimais;
- 9.4. gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas;
- 9.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 9.6. gauti pareiginę algą pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalią mėnesinę algą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 9.7. dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;
- 9.8. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

- 9.9. gauti informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui;
- 9.10. prašyti progimnazijos darbuotojų pagalbos ir gauti iš jų informaciją, kiek tai reikalinga pareigoms tinkamai atlikti.
- 10. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

## **V SKYRIUS**

### **UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ**

- 11. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
  - 11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų norminių dokumentų, susijusių su funkcijų atlikimu, vykdymą;
  - 11.2. direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;
  - 11.3. už duomenų rengiamuose dokumentuose teisingumą;
  - 11.4. už patikėtos informacijos slaptumą;
  - 11.5. už profesinės etikos laikymąsi;
  - 11.6. už patikėtas materialines vertybes.
- 12. Šias pareigas vykdančias darbuotojas, nevykdančias ar netinkamai vykdančias pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

PASTABA. Šios ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti keičiamos direktoriaus iniciatyva.