

PATVIRTINTA
Vilniaus Naujosios Vilnios
muzikos mokyklos
direktorius 2018 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymo Nr.V-7

**VILNIAUS NAUJOSIOS VILNIOS MUZIKOS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 12**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Naujosios Vilnios muzikos mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams. Pareigybės grupė – 3. Specialistai.
2. Pareigybės lygis – B.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Turėti ne žemesnį kaip specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
 - 3.2. Turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu.
 - 3.3. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba.
 - 3.4. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, įstatymais, teisės aktais, reglamentuojančiais finansų valdymą, personalo valdymą ir asignavimų administravimą bei išmanyti dokumentų valdymo taisykles. Žinoti darbo tvarkos taisykles, gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, kitų įstaigos ir įstaigos darbuotojų veiklą reglamentuojančių teisės aktų turinį.
 - 3.5. Direktorius pavaduotoją ūkio reikalams skiria pareigoms, atleidžia iš pareigų, nustato pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Mokyklos direktoriui.
 - 3.6. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus Mokyklos direktoriui.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Vykdo Mokyklos pastatų, patalpų ir materialinių vertybių techninės būklės priežiūrą, apsaugą ir gaisrinę saugą.
 - 4.2. Organizuoja aptarnaujančio personalo darbuotojų darbą, paskirsto darbo plotus ir funkcijas.
 - 4.3. Rengia aptarnaujančio personalo pareigybių aprašymus, darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, darbo laiką reglamentuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų vykdymą.
 - 4.4. Sudaro aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo ir atostogų grafikus.
 - 4.5. Veda Mokyklos darbuotojams darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instruktažus (įvadinius, darbo vietoje, periodinius ir kt.).
 - 4.6. Vykdo sanitarinę ir higieninę Mokyklos patalpų ir aplinkos priežiūrą.
 - 4.7. Vykdo statinių būklės nuolatinius stebėjimus.

- 4.8. Veda materialinių vertybių apskaitą, organizuoja jų remontą ir inventorizavimą.
 - 4.9. Organizuoja įrenginių įžeminimo, varžos patikrinimą, elektros ūkio, šiluminio mazgo, kanalizacijos sistemų, inžinerinių komunikacijų priežiūrą.
 - 4.10. Vykdo aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo kontrolę.
 - 4.11. Aprūpina ugdymo procesui reikalingomis mokymo ir techninėmis priemonėmis .
 - 4.12. Aprūpina aptarnaujantį personalą asmeninėmis apsaugos ir darbo priemonėmis.
 - 4.13. Tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, sutarčių projektus prekėms ir paslaugoms įsigyti, ataskaitas, pirkimų planus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją.
 - 4.14. Užtikrina sandėliuojamų materialinių vertybių saugojimą, tinkamą priėmimą, išdėstymą ir išdavimą, laikantis įplaukų ir išlaidų dokumentų formavimo taisyklių, sudaro reikalingas ataskaitas.
 - 4.15. Dalyvauja atliekant metinę turto inventorizaciją.
 - 4.16. Vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinių pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.
-