

PATVIRTINTA  
Alytaus muzikos mokyklos  
direktoriaus 2009-02-05  
įsakymu Nr. V-46

(Alytaus muzikos mokyklos direktoriaus  
2012 m. rugsėjo 3 d. įsakymo  
Nr. V-51 redakcija)

## **ALYTAUS MUZIKOS MOKYKLA**

### **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra savivaldybės biudžetinės švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas.

#### **II. PASKIRTIS**

2. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė reikalinga vadovauti ir vykdyti mokyklos pastatų ir patalpų priežiūrai, užtikrinti materialinių vertybių apskaitą ir tausojimą, darbo saugos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos bei higienos reikalavimus bei personalo dokumentacijos tvarkymui ir apskaitai organizuoti, o nesant direktoriui ir jo pavaduotojui ugdymui (atostogos, liga, komandiruotė ir pan.) atlikti jų pareigas.

#### **III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGOS DARBUOTOJUI**

3. Turėti aukštąjį išsilavinimą.
4. Žinoti atliekamo darbo teorinius ir praktinius pagrindus – mokyklos darbo specifiką, darbo organizavimą ir personalo valdymo struktūrą.
5. Žinoti darbo saugos reikalavimus.
6. Turėti patirties praktinio darbo ūkio tvarkyme, finansų ir buhalterinės apskaitos žinių.
7. Mokėti dirbti kompiuteriu.
8. Mokėti užsienio kalbą.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGOS DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Siekdamas kuo efektyvesnio mokyklos darbo organizavimo, direktoriaus pavaduotojas ūkiui:
- 9.1. dalyvauja sudarant mokyklos nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus;
  - 9.2. atlieka personalo statistiką;
  - 9.3. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą ir kontrolę, veda darbo laiko apskaitą;
  - 9.4. ruošia ir atnaujina techninio personalo pareigines instrukcijas, supažindina darbuotojus;
  - 9.5. sudaro rūbininkų-budinčiųjų budėjimo grafikus;

- 9.6. sudaro techninio personalo atostogų grafikus (iki sausio mėn. 10 d.);
- 9.7. tvarko techninio personalo asmens bylas;
- 9.8. yra atsakinga už patalpų ir aplinkos paruošimą darbui, sanitariją ir higieną;
- 9.9. atsako už darbuotojų saugą darbe ir sveikatą;
- 9.10. organizuoja darbuotojų sveikatos patikrinimo priežiūrą ir aprūpina juos darbo apsaugos priemonėmis;
- 9.11. laikosi ir yra atsakinga už darbų saugą, elektros, priešgaisrinę saugą, darbo higieną ir darbo tvarką;
- 9.12. rūpinasi ir atsako už mokyklos pastatų, aplinkos, inventoriaus ir mokymo priemonių techninę priežiūrą, apsaugą, priešgaisrinę saugą;
- 9.13. atsakinga už civilinę saugą, koordinuoja civilinės saugos veiklą mokykloje ir yra atsakinga už civilinės saugos dokumentacijos tvarkymą;
- 9.14. veda mokyklos darbuotojams instruktažus sveikatos ir saugaus darbo bei priešgaisrinės saugos klausimais;
- 9.15. atsakinga už materialinių vertybių apskaitą, organizuoja jų remontą ir inventorizavimą;
- 9.16. veda prisiimtų materialinių vertybių apskaitą, priežiūrą ir laikosi jų sunaudojimo bei nurašymo formos ir tvarkos;
- 9.17. rūpinasi mokyklos pastatu, jo aplinka, inventoriaus, materialiai ir informaciniais ištekliais bei mokymo priemonių priežiūra ir apsauga;
- 9.18. atsakinga už šilumos ir elektros ūkį, taupų, racionalų šilumos, elektros energijos, vandens naudojimą, jų apskaitą;
- 9.19. tvarko mobiliojo ir stacionaraus ryšio paslaugų apskaitą ir kontroliuoja taupų jo naudojimą, užtikrina taupų materialinių išlaidų realizavimą mokykloje;
- 9.20. organizuoja viešuosius pirkimus ir išmano pirkimo – pardavimo sutarčių pasirašymo reikalavimus bei ataskaitų pateikimo terminus, tvarką;
- 9.21. laikosi atsiskaitymo už įrengimus, baldus, inventorių, kanceliarines prekes ir kitą turtą, tvarkos;
- 9.22. prižiūri muzikos instrumentų naudojimo tvarką, nuomos mokesčio surinkimą ir registraciją tam skirtame žurnale, koordinuoja mokykloje naudojamų muzikos instrumentų gedimo ir taisymo apskaitą;
- 9.23. vykdo kitus mokyklos vadovo pavedimus, susijusius su ūkine – administracine tvarka mokykloje;
- 9.24. nedelsiant informuoja mokyklos vadovą apie aptarnaujančio personalo darbo tvarkos pažeidimus ar konfliktines situacijas;
- 9.25. užtikrina savalaikį priėmimo į Alytaus muzikos mokyklą sutarties tarp mokinių tėvų ir Alytaus muzikos mokyklos 2.13 papunkčio vykdymą.
- 10. Darbuotojas turi teisę;
- 10.1. reikalauti sudaryti saugias darbo sąlygas;
- 10.2. kelti savo kvalifikaciją;
- 10.3. laikytis saugos darbe nuostatų.
- 11. Atlieka mokyklos direktoriaus pareigas, kai nėra direktoriaus ir jį pavaduojančio direktoriaus pavaduotojo ugdymui.
- 12. Esant būtinybei (atidarant atsiskaitymą grynaisiais) yra atsakingas už kasą.

## **V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

- 12. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako:

12.1. už tvarkingą pastatų, patalpų, pagrindinių priemonių panaudojimą, jų priežiūrą ir remontą, už civilinę saugą ir patalpų bei priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimų laikymąsi;

12.2. už materialinių vertybių apsaugą ir racionalų materialinių ir ūkinių išteklių panaudojimą;

12.3. už mokyklos darbuotojų saugą darbe ir sveikatą;

12.4. už tvarkingą ir savalaikę personalo dokumentaciją;

12.5. už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir mokyklos nuostatų laikymąsi;

12.6. už žalą padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

12.7. už viešuosius pirkimus, vykdomus mokykloje.

13. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus direktoriui.

---