

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir
kultūros centro direktoriaus 2017-02-15
įsakymu Nr. V1-33

KLAIPĖDOS MIESTO PEDAGOGŲ ŠVIETIMO IR KULTŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠAS (112036)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir kultūros centro (toliau – PŠKC) direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI

4. PŠKC direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 4.2. turėti analogiško darbo patirtį (turėti darbo įgūdžių ūkio aptarnavimo srityje / turėti ne mažiau kaip 3 metų administracinio/vadovavimo darbo, veiklų patirties arba turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo su žmonėmis patirties);
 - 4.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 4.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
 - 4.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 4.7. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
 - 4.8. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.9. išmanyti:
 - 4.9.1. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, Viešųjų pirkimų įstatymą, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;
 - 4.9.2. PŠKC struktūrą, PŠKC darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis; švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;
 - 4.9.3. švietimo įstaigų higienos normas ir taisykles;
 - 4.9.4. priešgaisrinės saugos taisykles, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.9.5. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 4.9.6. saugumo reikalavimus dirbant su įrenginiais, valymo priemonėmis;
 - 4.9.7. ūkinių-finansinių ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 4.9.8. medžiagų naudojimo ir nurašymo normas, tvarką;
 - 4.9.9. įrenginių, žaliavų, inventoriaus, priemonių apskaitos tvarką;
 - 4.9.10. dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.9.11. organizacinės technikos, PŠKC būtinų baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;

- 4.9.12. prekių, reikalingų darbui, rūšis, reikalavimus kokybei;
- 4.9.13. prekių pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą;
- 4.9.14. medžiagų apsaugos reikalavimus;
- 4.9.15. darbų sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;
- 4.9.16. marketingo principus; gebėti orientuotis kainų, prekių ir paslaugų rinkoje;
- 4.10. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
- 4.11. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO FUNKCIJOS

5. Direktoriaus pavaduotojas vykdo tokias funkcijas:

5.1. paskirsto darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, organizuoja darbus taip, kad PŠKC ūkio darbuotojų objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad PŠKC ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas PŠKC veiklos sutrikimų;

5.2. sistemingai vykdo PŠKC pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, nustatytu laiku organizuoja PŠKC pastato ir jo konstrukcijos sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

5.3. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus;

5.4. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

5.5. dalyvauja sudarant PŠKC nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;

5.7. tvarko materialinių vertybių (įrenginių, įrankių, baldų ir t.t.) apskaitą, tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose; nurašo susidėvėjusį inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;

5.8. dalyvauja kasmetinėje PŠKC materialinių vertybių inventorizacijoje, kontroliuojančių institucijų rengiamuose patikrinimuose ir revizijose, teikia su tuo susijusią būtiną informaciją (padeda valstybės, finansų kontrolės įstaigoms įforminti medžiagą apie lėšų ir materialinių vertybių trūkumą bei grobstymą ir pan.);

5.9. moko ir instruktuoja visus PŠKC darbuotojus priešgaisrinės saugos, saugos darbe, civilinės saugos klausimais, užtikrina pasirašytiną darbuotojų supažindinimą; užtikrina, kad būtų parengta PŠKC priešgaisrinės saugos instrukcija; rengia darbų saugos instrukcijas ir pildo instruktavimo žurnalus;

5.10. laiku informuoja PŠKC direktorių apie nelaimingus atsitikimus darbe, darbų saugos ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;

5.11. teikia raštus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai dėl remonto darbų ir projektų organizavimo; prižiūri rangovų atliekamus darbus, patikrina darbų atlikimo aktus;

5.12. pagal kompetenciją pildo savo srities ataskaitas;

5.13. rūpinasi PŠKC interjero tobulinimu;

5.14. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

5.15. dalyvauja PŠKC organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) PŠKC veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl PŠKC veiklos gerinimo;

5.16. laikosi tarnybinės etikos normų;

5.17. saugo PŠKC finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

5.18. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems darbo funkcijas, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

5.19. vykdo PŠKC direktoriaus nustatytus metinius uždavinius.

5.20. rūpinasi ir kontroliuoja, kad:

5.20.1. kabinetuose kur naudojami elektros, mechaniniai prietaisai būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad tokiuose kabinetuose ir kitose būtiniuose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės;

5.20.2. priėjimas ir privažiavimas prie PŠKC pastato būtų visada laisvas;

5.20.3. ne arčiau kaip 25 m. nuo PŠKC pastato ant asfaltuotos aikštelės būtų pastatyti sandariai uždaromi metaliniai konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;

5.20.4. PŠKC teritorijos apšvietimas, patalpų, kabinetų ir kt. bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;

5.20.5. patalpose naudojami elektros įrenginiai būtų įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

5.20.6. tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikytųsi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;

5.20.7. būtų tvarkingos patalpų, kabinetų, tualetų tiek natūralaus, tiek ir mechaninio vėdinimo sistemos, jos efektyviai dirbtų;

5.20.8. PŠKC atskiroms patalpoms, erdvėms tektų po nustatytą skaičių atitinkamos talpos gesintuvų;

5.20.9. būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui ar kitam pavojui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

5.20.10. koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

5.20.11. PŠKC turtas, patalpos, inventorius būtų efektyviai ir racionaliai naudojamas, tinkamai eksploatuojamas;

5.20.12. gaunamos prekės (materialinės vertybės) atitiktų technines sąlygas ir standartus;

5.21. užtikrina:

5.21.1. pirmosios pagalbos rinkinių papildymą;

5.21.2. PŠKC aplinkos išlaikymui skirtų lėšų teisingą ir racionalų panaudojimą;

5.21.3. kad kabinetams ir darbuotojams būtų parengtos darbų saugos instrukcijos;

5.21.4. kad elektros skydai, skydeliai, spintos, kabinetų ir kitų patalpų raktų saugojimo spintelė būtų rakinami;

5.21.5. elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su nepažeista, izoliavimo savybių nepraradusia izoliacija, kad laidai ir kabeliai nebūtų nutiesti grindimis;

5.21.6. kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai būtų neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais;

5.21.7. kad rašytiniame plane būtų aiškiai ir tiksliai aprašyti atitinkamų darbuotojų veiksmai kilus gaisrui ar kitam ekstremaliam įvykiui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdai ir nuoseklumas;

5.21.8. kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti atitinkami darbuotojai;

5.21.9. kad visi PŠKC darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinio režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus kabinetuose, pedagogai ir kiti darbuotojai apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus;

5.21.10. kad pedagogų šventėse eglučių ir patalpų iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias elektros įrenginių įrengimo taisykles, kad popierinės ir kitokių degių medžiagų papuošalų, vėliavėlių girliandos būtų kabinamos tik ten, kur nėra pavojaus, kad jos užsidegs;

5.21.11. visi PŠKC darbuotojai pagal grafiką pasitikrintų sveikatą;

5.22. užtikrina PŠKC aplinkos, patalpų, erdvių švarą ir tvarką, kad:

5.22.1. visos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, vėdinamos patalpos;

5.22.2. mokymo kabinetai būtų valomi pasibaigus veiklai;

5.22.3. koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai būtų valomi ir pertraukų tarp mokymų metu, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonėmis;

5.22.4. unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis

priemonėmis;

5.22.5. kabinetai, kuriuose vyksta mokymai, būtų valomi ir vėdinami po kiekvieno renginio;

5.22.6. iš kabinetų kasdien būtų išnešamos šiukšlės;

5.22.7. langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per metus iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus, kad šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

5.22.8. teritorija visada būtų tvarkinga ir švari, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, pašaliniai daiktai;

5.23. organizuoja:

5.23.1. smulkius remonto darbus, patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą, kontroliuoja jo eigą bei užtikrina PŠKC patalpų paruošimą naujiems mokslo metams;

5.23.2. aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, kabinetų aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis. Kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;

5.23.3. PŠKC darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos darbe priemonėmis, tiesiogiai pavaldžių darbuotojų aprūpinimą valymo, higienos ir techninėmis priemonėmis, pirmosios pagalbos rinkinių papildymą;

5.23.4. PŠKC aprūpinimą Valstybinės higienos inspekcijos aprobuotomis dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais;

5.23.5. paraiškų surinkimą iš PŠKC darbuotojų apie reikalingas darbu priemones ir medžiagas;

5.23.6. PŠKC vykstančių pasitarimų, susirinkimų ūkinį aptarnavimą;

5.23.7. PŠKC patalpų apsaugą, turi visus atsarginius raktus nuo jų;

5.23.8. PŠKC aplinkos, želdinių tvarkymą ir priežiūrą; miesto tvarkymo talkas;

5.23.9. ūkinių avarijų likvidavimą;

5.23.10. aptarnaujančio personalo kvalifikacijos tobulinimą;

5.23.11. PŠKC darbuotojų sveikatos patikrinimą;

5.24. rengia:

5.24.1. techninio personalo (valytojų, darbininkų ir kt.) darbo grafikus ir pateikia tvirtinti PŠKC direktoriui;

5.24.2. ataskaitas apie prekių ir kitų medžiagų kitimą bei likučius;

5.24.3. sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais;

5.24.4. įsakymų projektus PŠKC ūkinės veiklos klausimais;

5.24.5. buhalterinius dokumentus, reikalingus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos Apskaitos skyriui;

5.24.6. Civilinės saugos dokumentaciją ir pateikia ją Civilinės saugos departamentui, organizuoja PŠKC bendruomenės narių civilinės saugos mokymus;

5.24.7. dokumentus PŠKC patalpų nuomai ir kontroliuoja nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą;

5.25. vykdo:

5.25.1. viešuosius pirkimus elektroniniu būdu; viešuosius pirkimus, apklausas; tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją.

5.25.2. PŠKC direktoriaus ar jį vaduojančio asmens priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius PŠKC direktoriaus ar jį vaduojančio asmens pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, taip pat visų PŠKC veiklą kontroliuojančių institucijų atsakingų asmenų teisėtus nurodymus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

5.25.3. PŠKC direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius PŠKC direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

6. Teikia siūlymus PŠKC direktoriui dėl aptarnaujančio personalo darbuotojų skatinimo, priedų, ir priemonių, nuobaudų skyrimo.

7. Perima PŠKC turtą iš atleidžiamų darbuotojų (įforminama aktu).

8. Pavadojo direktorių jam nesant darbe.
9. Direktorius pavadojojas pavaldus PŠKC direktoriui.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Direktorius pavadojojas atsakingas už:
 - 10.1. patikėto PŠKC turto naudojimą, saugumą;
 - 10.2. kokybišką PŠKC ūkinių/finansinių dokumentų parengimą, PŠKC veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 10.3. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
 - 10.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, PŠKC nuostatų, PŠKC direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 10.5. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos PŠKC puoselėjimą.
11. Direktorius pavadojoją į darbą priima ir iš jo atleidžia PŠKC direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Direktorius pavadojojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, sutinku, įsipareigoju vykdyti:

(parašas, data)

(darbuotojo vardas, pavardė)