

PATVIRTINTA

Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos
direktoriaus 2022 m. liepos 19 d.
įsakymu Nr. V-135

JONAVOS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS ŪKIO DALIES SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Jonavos ŠPT) Ūkio dalies skyriaus vedėjas yra priskiriamas struktūrinio padalinio vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 2.2. turėti ne mažesnį kaip 3 metų vadovaujamo darbo stažą;
 - 2.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinės įstaigos turto naudojimą ir disponavimą juo, pastato techninę priežiūrą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą bei kitas teisės normas, reikalingas tinkamam ūkio skyriaus darbui užtikrinti;
 - 2.4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 2.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, taip pat Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
 - 2.6. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus ir atsakomybę;
 - 2.7. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. organizuoja Tarnybos:
 - 3.1.1. darbuotojų darbą;
 - 3.1.2. medžiagų, priemonių ir kitų materialinių vertybių užsakymus ir pristatymus;
 - 3.1.3. tarnybinio transporto techninę priežiūrą, administruoja stovėjimo ir kontrolės sistemą;
 - 3.1.4. tarnybinio transporto paskirstymą, kelionės lapų pildymą ir registravimą;
 - 3.2. rūpinasi:
 - 3.2.1. Tarnybos patalpų remontu ir priežiūra, optimalių darbo sąlygų sudarymu Tarnybos darbuotojams, aprūpina juos darbui reikalingomis medžiagomis ir priemonėmis;
 - 3.2.2. organizacinės technikos (kopijavimo aparato, kompiuterinės įrangos) aptarnavimu, esant reikalui iškviečia reikalingus technikos aptarnavimo ir remonto specialistus;

3.2.3. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, nelaimingų atsitikimų tyrimo bei apskaitos tvarkos vykdymu;

3.2.4. patalpų atitikimu Lietuvos Respublikos higienos normų reikalavimams;

3.2.5. Tarnybos turto saugumu, jo atnaujinimu, papildymu;

3.3. sudaro darbuotojų darbo laiko grafikus ir pildo jų darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei prižiūri, kaip jų laikomasi;

3.4. vykdo:

3.4.1. viešuosius pirkimus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;

3.4.2. medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių kiekinę apskaitą;

3.4.3. sunaudotų medžiagų, mokymo priemonių ir kitų materialinių vertybių nurašymą ir atsiskaitymą tarnybos buhalteriiui;

3.5. instruktuoja darbuotojus darbų saugos ir sveikatos, civilinės priešgaisrinės saugos klausimais ir tvarko su šiais klausimais susijusią dokumentaciją;

3.6. laiku informuoja Tarnybos direktorių apie nelaimingus atsitikimus, gaisrus, vagystes bei kitus pažeidimus Tarnyboje;

3.7. kitas Tarnybos direktoriaus pavestas funkcijas, susijusias su pareigybės aprašyme numatytomis funkcijomis.