

PATVIRTINTA

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo  
centro direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 28 d.  
įsakymu Nr. V- 243 (1.3)

## **KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO INFRASTRUKTŪRAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) direktoriaus pavaduotojo infrastruktūrai (toliau – direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai) pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas - pavaldus direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI INFRASTRUKTŪRAI**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

- 5.1. bendrieji reikalavimai:
  - 5.1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.1.2. turėti analogiško darbo patirtį;
- 5.2. specialieji reikalavimai:
  - 5.2.1. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 5.2.2. mokėti rasti, valdyti, kaupti, sisteminti, atnaujinti, apibendrinti informaciją ir rengti pasiūlymus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
  - 5.2.3. gebėti analizuoti teisės aktus, rengti organizacinius ir tvarkomuosius, kitus informacinius dokumentus, turėti raštvedybos pagrindus;
  - 5.2.4. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos konstituciją, civilinį, darbo, profesinės etikos kodeksus, korupcijos prevencijos, viešųjų pirkimų, darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos ir gaisrinės saugos įstatymus, kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, sanitarinius-higieninius reikalavimus, buhalterinės apskaitos pagrindus;
  - 5.2.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje ir individualiai, spręsti konfliktus, būti komunikabiliam, nešališkam, žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
  - 5.2.6. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią asmens medicininę knygelę;
  - 5.2.7. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų, darbų ir civilinės saugos pažymėjimus.

### **III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO INFRASTRUKTŪRAI FUNKCIJOS**

6. Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai vykdo šias funkcijas:

- 6.1. analizuoja Centro ūkinę veiklą reglamentuojančius teisės aktus, rengia organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, prižiūri šių aktų, dokumentų vykdymą, atsako už ūkinės veiklos, atitinkančios Lietuvos Respublikos teisės aktus, vykdymą Centre;

6.2. renka informaciją apie struktūrinių padalinių ūkinės veiklos poreikius, ją susistemina, apibendrina ir sudaro materialinių vertybių įsigijimo, einamojo ir kapitalinio remonto perspektyvinius metinius planus;

6.3. užtikrina taupų ir racionalų Centro materialaus ir nematerialaus turto, žmogiškųjų išteklių ir finansinių išteklių naudojimą;

6.4. organizuoja ir kontroliuoja ūkio personalo darbą, taip, kad būtų užtikrinta tinkama techninė, sanitarinė bei higieninė objektų būklė;

6.5. rengia ūkio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo ir atostogų grafikų projektus;

6.6. vykdo nekilnojamojo turto analitinę apskaitą, užtikrina nekilnojamojo turto registravimą VĮ Registrų centre ir jo eksploatavimą;

6.7. vykdo pastatų, patalpų ir materialinių vertybių techninės būklės priežiūrą, remontą ir apskaitą, rūpinasi Centro objektų eksploatacija, reikiama dokumentacija,

6.8. dalyvauja sudarant einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas. Organizuoja Centro patalpų einamąjį remontą, kontroliuoja ir prižiūri vykdomų remontų, statybos darbų eigą;

6.9. rūpinasi Centro apšvietimo, šildymo, vėdinimo, vandentiekio, apsaugos, gaisrinės saugos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja gedimų šalinimą;

6.10. užtikrina Centro aprūpinimą elektra, šilumos energija, vandeniu ir kt., vykdo ir kontroliuoja jų taupymą, apskaitą, užtikrina duomenų perdavimą buhalterijai;

6.11. organizuoja ir užtikrina patikėto turto apsaugą;

6.12. organizuoja ir vykdo priešgaisrinę, sanitarinę bei higieninę patalpų ir aplinkos priežiūrą;

6.13. organizuoja įžeminimo varžų matavimo tikrinimą, dielektrinių prietaisų ir gesintuvų patikrą;

6.14. instruktuoja darbuotojus, mokinius darbo ir civilinės saugos, sveikatos ir saugaus darbo bei priešgaisrinės saugos klausimais, tvarko instruktažų apskaitą, aprūpina darbuotojus darbo asmeninės apsaugos priemonėmis;

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

6.16. suteikia pirmąją medicinos pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui Centre, tiria nelaimingų įvykių aplinkybes, rengia priemonių planus dėl nelaimingų atsitikimų ir traumatizmo priežasčių šalinimo;

6.17. tvarko materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengia ir teikia materialinių vertybių nurašymo aktus, ataskaitas apie jų kitimą bei likučius. Nuolat tikrina, kad turto, atsargų likučiai atitiktų nurodytiems likučiams buhalterijos dokumentuose;

6.18. organizuoja ir vykdo materialinių vertybių inventorizacijas, patikrinimus;

6.19. užtikrina, kad visas Centro turtas, ūkinis inventorių turėtų inventorinius numerius, būtų saugiai ir tinkamai eksploatuojamas, sugedus, laiku suremontuotas;

6.20. vykdo materialinių vertybių įsigijimą, priėmimą, perdavimą, paskirstymą, užtikrina racionalų ir ekonomišką jų naudojimą bei apsaugą;

6.21. organizuoja nereikalingo inventoriaus likvidavimą;

6.22. organizuoja viešuosius pirkimus pagal suderintas su Centro vadovybe paraiškas;

6.23. organizuoja ir užtikrina švaros ir tvarkos palaikymą Centro patalpose bei teritorijose;

6.24. organizuoja Centro aplinkos tvarkymo darbus ir želdinių priežiūrą;

6.25. rūpinasi, kad Centro kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad juose ir dirbtuvėse bei kitose Centro direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės;

6.26. rengia sanitarinių patalpų valymo grafikus, kontroliuoja, kad sanitarinių patalpų valymas būtų atliekamas numatytu grafike laiku ir užtikrina atlikto patalpų valymo ir dezinfekcijos registraciją dokumentuose;

6.27. užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą nustatyta tvarka;

6.28. vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus, susijusius su ūkio dalies ir apskaitos organizavimu.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 7.1. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
  - 7.2. patikėtas materialines vertybes,
  - 7.3. turto, dokumentų ir informacijos saugumą;
  - 7.4. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo profesinę veiklą;
  - 7.5. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro įstatų, Centro direktoriaus įsakymų nesilaikymą;
  - 7.6. Centrai padarytą materialinę žalą;
  - 7.7. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą;
  - 7.8. darbų saugos, higienos, aplinkos apsaugos, priešgaisrinės saugos pažeidimus darbe;
  - 7.9. Centro ir jo klientų (mokinių) paslapčių ir konfidencialios informacijos atskleidimą;
8. Už savo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Direktoriaus pavaduotojo infrastruktūrai pareigybės aprašymą perskaičiau, su jo turiniu sutinku ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas)	(vardas, pavardė)
2018 m. ....	..... d.