

**VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „METEORAS“ DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Pareigybės pavadinimas: direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams.
2. Biudžetinės įstaigos Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo „Meteoras“ (toliau – Klubas) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė priskiriama vadovų ir pavaduotojų grupei.
Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Klubo tiesiogiai pavaldaus personalo darbo organizavimas ir priežiūra, materialinių išteklių naudojimo planavimas bei kontrolė, darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos priemonių vykdymo kontrolė, viešųjų pirkimų organizavimas, Klubo pastatų, patalpų ir teritorijos priežiūra.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį klubo direktorius.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS**

5. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi:
 - 5.1. atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.1.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti galiojančius Valstybinės kalbos mokėjimo reikalavimus;
 - 5.1.3. gebėti bendrauti bent viena užsienio kalba;
 - 5.1.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir išmanyti jų taikymo galimybes atliekant pareigas;
 - 5.1.5. gebėti dirbti komandoje, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei pavaldaus personalo darbą;
 - 5.1.6. gebėti kaupti, valdyti, analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus ir Klubo vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus;
 - 5.1.7. turėti ne žemesnės kaip B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

- 5.1.8. turėti darbuotojų saugos, priešgaisrinės saugos ir kitus teisės aktuose numatytus pažymėjimus;
- 5.2. išmanyti:
 - 5.2.1. pastatų ir patalpų priežiūros, remonto, šildymo, vėdinimo, vandentiekio, elektros ūkio ir kitų inžinerinių sistemų eksploatavimo ypatumus;
 - 5.2.2. teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, viešuosius pirkimus, darbuotojų saugą ir sveikatą, civilinę ir priešgaisrinę saugą, asmens duomenų apsaugą, Darbo kodeksą, Lietuvos higienos normų teisinius dokumentus, Švietimo įstatymą, dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus;
 - 5.2.3. Klubo struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, neformaliojo švietimo įstaigos ūkinei veiklai keliamus reikalavimus
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais;
 - 6.3. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais;
 - 6.4. Klubo nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.5. darbo sutartimi ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. smurto ir patyčių prevencijos Klube tvarkos aprašu;
 - 6.7. kitais Klubo lokaliniais teisės aktais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. rengia ir įgyvendina Klubo materialinės bazės turtinimo projektus, teikia pasiūlymus Klubo strateginio plano, metinio Klubo veiklos plano, biudžeto sąmatų rengimui;
 - 7.2. organizuoja pagalbinio personalo veiklą ir kontrolę, tvarko ūkio dalies dokumentaciją, Klubo direktoriaus įsakymu, direktoriui laikinai nesant (atostogų, laikino nedarbingumo ar kitais teisės aktuose numatytais atvejais), laikinai pavaduoja Klubo direktorių ir atlieka jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
 - 7.3. užtikrina ūkinį ir techninį aptarnavimą, vertina ūkio darbų rezultatus;
 - 7.4. prižiūri inžinerinių sistemų: elektros tinklų ir apšvietimo, šildymo, vandentiekio, kanalizacijos ir kt. tvarkingumą, jų techninį stovį, organizuoja gedimų šalinimą ir užtikrina normalias sąlygas Klubo darbuotojų veiklai;
 - 7.5. užtikrina Klubo aprūpinimą elektra, šiluma, vandeniu ir kt., vykdo bei kontroliuoja jų apskaitą, užtikrina duomenų perdavimą buhalterijai;

- 7.6. tvarko Klubo materialųjį ir nematerialųjį turtą, užtikrina pastatų ir turto apsaugą, analizuoja, sistemina ir kontroliuoja ekonomišką materialinių vertybių naudojimą;
- 7.7. dalyvauja sudarant einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas, organizuoja Klubo patalpų einamąjį remontą, kontroliuoja ir prižiūri vykdomų remontų, statybos darbų eigą;
- 7.8. vadovauja Klubo pastatų ir teritorijos aplinkos tvarkymo, apželdinimo ir kitiems darbams;
- 7.9. organizuoja, planuoja ir paskirsto darbus pagalbiniam (aptarnaujančiam) personalui pagal Klubo direktoriaus pavedimus, teikia pasiūlymus Klubo direktoriui dėl pagalbinių personalo skatinimo ir drausminimo;
- 7.10. užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos, aplinkos apsaugos reikalavimų įgyvendinimą Klube;
- 7.11. supažindina pasirašytinai Klubo darbuotojus su įvadinėmis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, taip pat su saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis darbo vietoje, darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais bei lokaliniais teisės aktais teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.12. rengia ataskaitas (pastabas, komentarus, paaiškinimus) išorės institucijoms dėl Klubos veiklos aprūpinimo, pastatų eksploatavimo, ūkio ir priešgaisrinės saugos klausimais;
- 7.13. darbo metu administruoja Klubos teritorijos ir prieigų vaizdo stebėjimo sistemų naudojimą, laikydamasis teisės aktų reikalavimų;
- 7.14. užtikrina viešųjų pirkimų proceso organizavimą ir vykdymą, rengia viešųjų pirkimų planus, skelbia apie planuojamus, vykdomus ir įvykdytus pirkimus, atlieka pirkimų organizatoriaus funkcijas, rengia pirkimo dokumentus, teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ataskaitas, dirba su Viešųjų pirkimų informacine sistema;
- 7.15. rengia pirkimo–pardavimo, patalpų, sporto salių ar kitų Klubos erdvių nuomos ir kitas sutartis;
- 7.16. rengia, organizuoja ir tvarko savo veiklos sričių dokumentus, užtikrina jų apskaitą ir perdavimą archyvui teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.17. dalyvauja inventorizacijose ir patikrinimuose;
- 7.18. inicijuoja susidėvėjusių materialinių vertybių nurašymą, užtikrina su tuo susijusių darbų atlikimą;
- 7.19. atsako už pirmosios pagalbos rinkinių papildymą;
- 7.20. užtikrina pagalbinių personalo privalomą periodinį sveikatos patikrinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.21. rengia Klubos direktoriaus įsakymų projektus ūkio veiklos klausimais;
- 7.22. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams dirba pagal Klubos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką;
- 7.23. vertina pagalbinių personalo darbą, teikia pasiūlymus Klubos direktoriui dėl jų priėmimo, atleidimo, skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

- 7.24. teikia pasiūlymus Klubo direktoriui dėl pagalbinių personalo metinių užduočių, siektinų rezultatų ir jų vertinimo rodiklių nustatymo;
- 7.25. vykdo kitus Klubo direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Klubu veikla.

IV SKYRIUS UGDYTINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines ar socialines patyčias, smurtą Klube
 - 8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 8.2. primena ugdytiniui / lankytojui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Klubo nuostatas ir ugdytinių / lankytojų elgesio taisykles;
 - 8.3. raštu informuoja patyčias ar smurtą patyrusio ugdytinio mokytoją, o prireikus – ir direktorių, apie įtariamas ar įvykusias patyčias
 - 8.4. esant grėsmei ugdytinio / lankytojo sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir / ar Klubu darbuotojus, direktorių) ir / ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
9. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 9.2. įvertina grėsmę ugdytiniui / lankytojui ir, esant poreikiui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir / ar Klubu darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 9.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 9.4. raštu informuoja patyčias patyrusio ugdytinio mokytoją, o prireikus – ir direktorių, apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia turimus įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 9.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje www.draugiskasinternetas.lt..

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

10. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:
 - 10.1. patikėto Klubu turto naudojimą ir saugumą;

- 10.2. ūkinių ir finansinių dokumentų parengimo kokybę, dokumentų konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugą;
- 10.3. teikiamos informacijos tikslumą ir patikimumą;
- 10.4. Lietuvos Respublikos teisės aktų, Klubo nuostatų ir Klubo direktoriaus įsakymų vykdymą;
- 10.5. emociškai saugios darbo aplinkos Klube puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Klubo nustatytą tvarką;
- 10.6. savalaikį sveikatos patikrinimą ir privalomų mokymų išklusymą.
11. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
12. Atsako už Klubo sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą pagal priskirtas funkcijas.

Su pareiginiiais nuostatais susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas, data)