

**ŠIAULIŲ JULIAUS JANONIO GIMNAZIJOS
UGDymo APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis:
 - 3.1. organizuoti, kontroliuoti ir užtikrinti tinkamą ugdymo aprūpinimo skyriaus veiklą;
 - 3.2. kontroliuoti gautus asignavimus;
 - 3.3. užtikrinti duomenis, susijusius su teisingu apskaitos tvarkymu.
4. Pareigybės pavaldumas – ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas gali pavaduoti direktorių, negalintį eiti savo pareigų. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui pavaldūs ūkio dalies vedėjas, vairuotojas, kompiuterių sistemų inžinierius.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI UGDymo APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJUI**

5. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba aukštąjį neuniversitetinį socialinių, ekonominių mokslų studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 5.3. patirtis vykdant viešuosius pirkimus;
 - 5.4. analogiško (vadovaujamo) darbo ne mažiau kaip 1 metų profesinio darbo patirties.
6. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas turi:
 - 6.1. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.2. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir gebėti rengti dokumentus;
 - 6.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir gimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, gimnazijos direktoriumi, kitomis institucijomis;
 - 6.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti teksto rengykle, skaičiuokle, interneto naršykle;
 - 6.5. žinoti ir taikyti praktikoje teisės aktus, reglamentuojančius turto įsigijimą ir perleidimą, apskaitą ir apsaugą, ataskaitų pateikimo terminus ir tvarką;
 - 6.6. žinoti ir išmanyti gimnazijos administracinio ūkio ir finansinę veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus, instrukcijas, lokalinius dokumentus, gimnazijos darbo specifiką, darbo organizavimą ir valdymą, sąmatų sudarymą, tvirtinimą ir vykdymą;
 - 6.7. turėti patirtį vykdant viešuosius pirkimus.
7. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą;
 - 7.3. gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

8. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais; gimnazijos nuostatais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, nustatytomis užduotimis, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 8.2. užtikrina taupų ir racionalų gimnazijos materialaus ir nematerialaus turto, žmogiškųjų ir finansinių išteklių naudojimą;
 - 8.3. planuoja savo darbą, organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą;
 - 8.4. tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;
 - 8.5. administruoja ir teikia gimnazijos direktoriui pasiūlymus vizuojant gaunamas sąskaitas faktūras, nurodant finansavimo šaltinį, vykdo gautų sąskaitų faktūrų, aktų ir kitų apskaitos dokumentų registraciją.
 - 8.6. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai: pranešimus apie apdraustuosius, pažymas ir kitus pranešimus pagal poreikį;
 - 8.7. sudaro patalpų nuomos bei kitas sutartis;
 - 8.8. vertina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbą, organizuoja jų profesinį tobulinimą;
 - 8.9. rengia ir teikia reikalingą informaciją, ataskaitas iš savo darbo srities;
 - 8.10. aprūpina ugdymo procesą reikalingomis medžiagomis, mokymo, techninėmis, informacinių technologijų priemonėmis;
 - 8.11. planuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia preliminarų metinį prekių, paslaugų ir darbų planą, inicijuoja gimnazijos viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas, teisės aktų nustatyta tvarka teikia ataskaitas apie viešuosius pirkimus bei užtikrina duomenų teikimą Centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai;
 - 8.12. rengia ir organizuoja viešuosius pirkimus, derina perkamų paslaugų sutartis;
 - 8.13. rengia ir teikia gimnazijos direktoriui su ugdymo aprūpinimu susijusią viešinimui skirtą informaciją apie gimnaziją;
 - 8.14. teikia gimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl mokymo ir kitų gimnazijos veiklai reikalingų priemonių įsigijimo lėšų ir būdų;
 - 8.15. rengia atsiskaitymų projektus (pastabas, komentarus, paaiškinimus, kita) išorės institucijoms su ugdymo aprūpinimu susijusiais klausimais;
 - 8.16. renka ir teikia gimnazijos ataskaitoms bei kitiems dokumentams rengti reikalingą informaciją ir duomenis gimnazijos direktoriui;
 - 8.17. teikia pasiūlymus gimnazijos strateginiam planui, metinei gimnazijos veiklos ataskaitai, biudžeto sąmatai;
 - 8.18. dalyvauja planuojant ir skirstant finansinius ir materialinius išteklius;
 - 8.19. organizuoja gimnazijos aprūpinimą reikalingais baldais, įrengimais, medžiagomis, priemonėmis;
 - 8.20. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas pareigas ir kitus gimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS

PATYČIŲ IR SMURTO PREVENCIJA

9. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 9.1. įsikiša ir nutraukia, bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, gimnazijos nuostatas ir elgesio taisykles;
 - 9.3. jei nukentėjusiam reikia pagalbos, informuoja pagalbą galinčius suteikti asmenis – gimnazijos darbuotojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), kitas institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);
 - 9.4. patyčių atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja gimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą;

9.5. pastebėjus kibernetines patyčias ar gavus apie jas pranešimą išsaugo vykstančių kibernetinių patyčių įrodymus, atveją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja gimnazijos raštinėje, patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą.

V SKYRIUS

UGDymo APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

10. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas turi teisę:

10.1. savo kompetencijos ribose duoti privalomus nurodymus ūkiniam personalui ir pedagogams;

10.2. dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti;

10.3. atsisakyti vykdyti neteisėtus gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;

10.4. perkelti tiesiogiai pavaldžius darbuotojus iš vienos darbo vietos į kitą (esant būtinumui);

10.5. vertinti pavaldžių darbuotojų darbą.

11. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas atsako:

11.1. už bendrą gimnazijos ūkio ir finansinę būklę;

11.2. už teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;

11.3. už gimnazijos aprūpinimą materialiais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);

11.4. už Viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą.

12. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

12.1. davė darbuotojams privalomus vykdyti neteisėtus nurodymus;

12.2. neatliko savo pareigų;

12.3. savo veiksmais padarė gimnazijai materialinę žalą.

13. Už darbo drausmės pažeidimus, tiesioginių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)