PATVIRTINTA

Lietuvos kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų

ugdymo centro direktoriaus

2017 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. V1-69

**UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas yra struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai grupės (1345 pogrupio) pareigybė.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybės pavaldumas – ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: turėti (techninį, vadybos, administratoriaus ir kt.) išsimokslinimą, praktinio darbo ūkio administravime patirtį, išmanyti materialinių vertybių apskaitą.

**III SKYRIUS**

**UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS**

5. Organizuoja, vykdo ir kontroliuoja:

5.1. centro pastatų, administracinių bei pagalbinių patalpų ir teritorijos eksploataciją bei priežiūrą;

5.2. šilumos, vandentiekio, kanalizacijos, elektros, ventiliacijos, ryšio, šildymo ir kitų įrenginių bei komunikacijų eksploataciją ir techninę priežiūrą, atlieka jų profilaktikos ir remonto darbus;

5.3. valdomų ir naudojamų pastatų ir statinių kapitalinį remontą, rekonstrukciją ir statybą;

5.4. centro aprūpinimą materialinėmis priemonėmis, rengia ir tvarko viešųjų pirkimų materialinėms vertybėms įsigyti pirkimo dokumentus;

5.5. transporto priemonių techninės būklės priežiūrą, organizuoja remontą, kontroliuoja automobilių panaudojimą;

5.6. statybos objektų projektavimo ir statybos darbų viešuosius pirkimus ir rengia sutartis su rangovais;

5.7. statomų, remontuojamų objektų techninę priežiūrą ir jų atidavimą eksploatuoti;

5.8. statybos, rekonstrukcijos ir remonto projektavimo darbų atlikimą, priėmimą (statybos ir projektavimo techninių sąlygų gavimas iš atitinkamų valstybės ir savivaldos institucijų, projektų sąmatų dokumentų rengimas, projektų ekspertizė ir tvirtinimas).

6. Rengia pirkimo sutarčių projektus, o pasirašius šias sutartis – administruoja jų vykdymą.

7. Organizuoja materialinių vertybių pristatymą ir jų išdavimą.

8. Tikrina, ar tiekėjų pristatomos prekės (kompiuterinė, programinė, centro įranga, baldai, minkštasis inventorius, kanceliarinės priemonės ir kt.) atitinka techninės dokumentacijos aprašymus, pagal poreikį organizuoja ir vykdo jų tikrinimus.

9. Kontroliuoja autotransporto veiklą, koordinuoja jų veiksmus, išrašo kelionės lapus.

10. Tvarko centro ūkio tarnybai priskirtų transporto priemonių apskaitą ir kaupia duomenis apie transportui išlaikyti skirtų lėšų panaudojimą.

11. Dalyvauja rengiant perspektyvinius ir metinius pastatų remonto planus, teikia siūlymus dėl lėšų paskirstymo, koordinuoja darbų atlikimą.

12. Renka, sistemina ir tvarko informaciją apie centro turimą nekilnojamąjį turtą.

13. Rengia dokumentus (projektus, steigėjo sutikimus) dėl įmonei priklausančio nekilnojamojo turto nuomos bei panaudos.

14. Aprūpina darbuotojus darbo patalpomis, administruoja centro nekilnojamąjį turtą, tvarko centro pastatų ir žemės teisinės registracijos, priėmimo, perdavimo ir kitus dokumentus.

15. Organizuoja ir vykdo centro pastatų, jų inžinierinės, energetinės įrangos ir komunikacijų priežiūrą, sudaro pastatuose dirbančiam personalui tinkamas darbo sąlygas.

16. Organizuoja staliaus, santechniko, elektriko ir kitus pagalbinius ūkio darbus, kontroliuoja patalpų valymo paslaugų kokybę.

17. Organizuoja ir vykdo nenaudojamo ir netinkamo naudoti turto pardavimo aukcionus.

18. Siūlo centro vadovui ir rengia sprendimų projektus dėl nereikalingų įmonei materialinių vertybių perdavimo, nuomos, panaudos ir nurašymo.

19. Administruoja įmonei priklausantį ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, teikia siūlymus centro vadovui dėl racionalaus turto panaudojimo.

20. Organizuoja centro pastatų apsaugą, užtikrina ir atsako už priešgaisrinę saugą.

21. Organizuoja centro ryšio technikos montavimą (ardymą), priežiūrą ir remontą, centro vadovo nustatyta tvarka plečia esamus ir tiesia naujus ryšių ir kompiuterio tinklus patalpose ir juos prižiūri.

22. Organizuoja ir vykdo kompiuterinės, spausdinimo, dauginimo, kopijavimo, buitinės, vaizdo, kondicionavimo ir vėdinimo, apsauginės ir kitos biuro technikos ir įrangos priežiūros ir smulkaus remonto darbus, pagal poreikį organizuoja ir vykdo šių paslaugų pirkimo procedūras.

23. Organizuoja ir vykdo kompiuterių ir telefono ryšio tinklų bei elektros instaliacijos darbų viešųjų pirkimų procedūras.

24. Veda materialinių vertybių apskaitą, atlieka jų inventorizaciją.

25. Rengia sutarčių su tiekimo, remonto ir aptarnavimo įmonėmis ir organizacijomis projektus, teikia juos tvirtinimui, kontroliuoja jų darbo kokybę ir atlikimo terminus.

26. Organizuoja centro gerbūvio įrengimo, gėlynų sodinimo ir apželdinimo darbus.

27. Kontroliuoja, kad centro darbuotojai saugotų ir puoselėtų patalpas, baldus ir kitą inventorių, apie grubius pažeidimus praneša centro vadovui.

28. Organizuoja ir kontroliuoja patalpų valytojų, kiemsargių, pagalbinių darbininkų bei santechnikų, elektrikų darbą, organizuoja jų aprūpinimą reikiama įranga, medžiagomis bei inventoriumi.

29. Užsako ir įrengia centro informacinius stendus.

30. Rengia ir pateikia darbo ataskaitas, pirminės buhalterinės apskaitos dokumentus.

31. Atlieka kitus centro vadovo ar jo įgaliotų asmenų pavedimus ir vykdo kitus einamuosius darbus.

Susipažinau ir sutinku:

Vardas ir pavardė\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parašas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_