

PATVIRTINTA

Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos
direktoriaus 2025 m. kovo 3 d.
įsakymu Nr. V-57

**RASEINIŲ R. VIDUKLĖS SIMONO STANEVIČIAUS GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS NR.11**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra priskiriamas biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tiesiogiai pavaldaus personalo darbo organizavimas ir priežiūra, materialinių išteklių naudojimo planavimas bei kontrolė, darbų saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymo kontrolė, viešųjų pirkimų organizavimas, pastatų ir patalpų priežiūra.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. 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;
 - 5.2. išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas;
 - 5.3. turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti ir bendradarbiauti su mokyklos bendruomenės nariais, dirbant komandoje laikytis demokratiškos, savitarpio pagarbos ir pagalbos santykių bei bendravimo etikos principų;
 - 5.4. išmanyti darbų, civilinės, priešgaisrinės saugos bei higienos, pastatų ir patalpų priežiūros, aplinkos ir gimnazijoje esančio inventoriaus priežiūros bei įsigijimo reikalavimus;
 - 5.5. mokėti ūkinės veiklos srityje valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
 - 5.6. mokėti gerai dirbti kompiuteriu MS Windows, MS Office (Word, Excel ir kt.), CVP IS programomis bei sistemomis internetu;
 - 5.7. gerai žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį-techninį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, darbų saugą, gaisrinę apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, gebėti juos taikyti praktiškai.
 - 5.8. išmanyti viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo procedūras;
 - 5.9. gebėti savarankiškai vykdyti darbo pobūdį atitinkančias funkcijas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba, rengti dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:

- 6.1. nustato gimnazijos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;
- 6.2. nuolat stebi statinių konstrukcijų, patalpų, inžinierinių įrengimų bei tinklų techninę būklę, dalyvauja vykdant periodines, sezonines bei neeilines apžiūras;
- 6.3. organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą, sudaro jų darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą;
- 6.4. organizuoja ir užtikrina tinkamą gimnazijos balanse esančių statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ūkio, priešgaisrinės signalizacijos, inžinierinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;
- 6.5. organizuoja gimnazijos įrangos, inventoriaus pakrovimo bei iškrovimo, baldų montavimo darbus;
- 6.6. sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms įstaigoms, o gautas sąskaitas faktūras pateikia Raseinių rajono savivaldybės administracijos įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui;
- 6.7. bendradarbiauja su ryšių, elektros, šilumos, vandens tiekimo bei kitomis komunalines ir kitas paslaugas teikiančiomis įmonėmis;
- 6.8. tvarko medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą, dalyvauja materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant gimnazijos turto metinę ir neeilines inventorizacijas;
- 6.9. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą, gimnazijos patalpų apsaugą arba patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;
- 6.10. rengia dokumentus patalpų nuomai, kontroliuoja nuomos sutarčių išipareigojimų vykdymą;
- 6.11. pagal finansavimo galimybes aprūpina gimnazijos darbuotojus kanceliarinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, o aptarnaujančią personalą - darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis;
- 6.12. organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;
- 6.13. įgyvendina darbų saugos, gaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas gimnazijoje;
- 6.14. organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;
- 6.15. rengia gimnazijos gaisrinės saugos, darbų saugos taisykles bei instrukcijas ir teikia jas gimnazijos direktoriui tvirtinti;
- 6.16. instruktuoja gimnazijos darbuotojus saugos darbe, gaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą;
- 6.17. kontroliuoja gimnazijai priklausančių transporto priemonių techninę būklę, organizuoja savalaikį remontą, techninės pažiūros periodiškumą, užtikrina racionalų jų naudojimą, tinkamą laikymą ir saugojimą;
- 6.18. išduoda vairuotojui mokyklinio autobuso kelionės lapus, priima užpildytus, patikrina ir pateikia teisingai užpildytus mokyklinio autobuso kelionės lapus bei kitus papildomus dokumentus Raseinių rajono savivaldybės administracijai;
- 6.19. vykdo tarnybinio automobilio kelionės apskaitos kontrolę;
- 6.20. laiku, teisingai užpildo ir pateikia buhalterinius dokumentus;
- 6.21. nustatyta tvarka vertina pavaldžių darbuotojų metų veiklą ir teikia informaciją gimnazijos direktoriui;
- 6.22. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, kontroliuoja sudarytų sutarčių vykdymą;

- 6.23. atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
- 6.24. rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdomus viešuosius pirkimus;
- 6.25. apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsdamas informuoja gimnazijos direktorių;
- 6.26. konsultuoja gimnazijos darbuotojus, rengia dokumentų projektus pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 6.27. teikia pasiūlymus gimnazijos direktoriui dėl darbuotojų materialinių-techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, gimnazijos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.28. pagal patvirtintą gimnazijos dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į gimnazijos archyvą;
- 6.29. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
 - 7.1. šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir gaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 7.3. žalą, padarytą dėl jo kaltės;
 - 7.4. savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams su šiuo pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai (supažindinimas su šiuo pareigybės aprašymu per DVS laikomas supažindinimu pasirašytinai).
