

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

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Raseinių r. Viduklės Simono Stanevičiaus gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti atliekamas ūkines operacijas ir šių operacijų dokumentavimą, aptarnaujančio personalo darbą.
4. Pareigybės pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus gimnazijos direktoriui.

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

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;
  - 5.2. ūkio darbų organizavimo ir vadovaujančio darbo patirtis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. gimnazijos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
  - 6.2. gimnazijos ir jos skyrių pastatų ir jose esančių visų patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles; higienos normas ir taisykles, pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką; sugebėti spręsti statybos techninius klausimus;
  - 6.3. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
  - 6.4. medžiagų sunaudojimo bei nurašymo normas ir tvarką;
  - 6.5. viešųjų pirkimų įstatymą ir viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką gimnazijoje, gebėti tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus ir atlikti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
  - 6.6. gimnazijos priešgaisrinės saugos taisykles, elektrosaugos ir darbo higienos reikalavimus;
  - 6.7. saugaus darbo taisykles gimnazijoje ir jos skyriuose;
  - 6.8. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
  - 6.9. gimnazijos ir jos skyrių administracinį-ūkinį darbą reglamentuojančius dokumentus;
  - 6.10. mokėti savarankiškai planuoti, valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas,

dokumentus;

6.11. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus;

6.12. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis MS Office (Word, Excel ir kt.), CVP IS, CPO programomis, Viešųjų pirkimų programomis, internetu;

6.13. gebėti įforminti pirkimų sutartis, priėmimo – perdavimo aktus, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;

6.14. išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;

6.15. ryšio ir apsaugos bei gaisrinės signalizacijos sistemas ir veikimo principus.

7. Direktorius pavadootojas ūkio reikalams 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, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais įstaigos dokumentais.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Direktorius pavadootojas ūkio reikalams pagal savo turimą kvalifikaciją turi žinoti ir atlieka šias funkcijas:

8.1. organizuoti ir vadovauti gimnazijos aptarnaujančio personalo darbui, paskirstyti darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami;

8.2. planuoti, organizuoti, instrukuoti bei kontroliuoti aptarnaujančio personalo darbą, sudaryti darbo laiko grafikus, atostogų grafikų projektus pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

8.3. užtikrinti, kad gimnazijos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

8.4. nustatyti laiku organizuoti gimnazijos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras bei organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

8.5. užtikrinti, kad būtų laiku atliktas gimnazijos ir jos skyrių patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

8.6. užtikrinti, kad laiku būtų atliktas gimnazijos ir jos skyrių šildymo sistemos paruošimas

rudens ir žiemos sezonui;

8.7. skelbti ir vykdyti viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka, vykdyti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, teikti ataskaitas apie įvykdytus pirkimus;

8.8. organizuoti gimnazijos ir jos skyrių aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais;

8.9. naudotis, vykdant gimnazijos ūkinę veiklą, gimnazijos transportu ir būti atsakingu už transporto techninę priežiūrą, remonto ir naudojimo kontrolę. Kelionės lapų, padangų, akumuliatorių apskaitą;

8.10. supažindinti pedagoginius darbuotojus ir aplinkos personalo darbuotojus pasirašytinai su saugaus darbo instrukcijomis darbo vietoje;

8.11. užtikrinti, kad visos gimnazijos patalpos kasdien būtų valomos ir tvarkingos, atitiktų higienos normų reikalavimus;

8.12. parengti rašytinį ir grafinį žmonių evakavimo kilus gaisrui planą, grafinį planą pakabinti gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

8.13. instrukuoti ir kontroliuoti, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

8.14. atlikti gimnazijos apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, gaisrinės apsaugos, vandentiekio, gimnazijos pastatų apsaugos ir kitų gimnazijoje esančių sistemų būklės tikrinimus, skubių gedimų šalinimų organizavimą, apsaugos sistemos pajungimo ir atjungimo organizavimą;

8.15. mokyti ir instrukuoti darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrinti, kad būtų parengta gimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija, atskirų gimnazijos objektų (virtuvės, dirbtuvių, kabinetų) priešgaisrinės saugos instrukcijos. Reikalauti, kad visi gimnazijos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinės saugos režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, kabinetuose, dirbtuvėse pedagogai, aptarnaujantis personalas apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus;

8.16. rengiant mokinių šventes užtikrinti, kad patalpų iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias elektros įrengimo taisykles, kad popierinės ir kitokių degių medžiagų papuošalų, vėliavėlių girliandos būtų kabinamos tik ten kur nėra pavojaus, kad jos užsidegs;

8.17. vykdyti kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus nurodymus;

8.18. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

8.19. kontroliuoti gimnazijos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;

8.20. tvarkyti prekių – materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengti ir teikti sunaudotų medžiagų gimnazijos veikloje nurašymo aktus, ataskaitas apie jų kitimą bei likučius. Nuolat tikrinti, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems likučiams buhalterijos

dokumentuose.

- 8.21. dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose;
- 8.22. rengti pagal poreikį statistines ataskaitas;
- 8.23. rengti įsakymu projektus ūkio veiklos klausimais;
- 8.24. organizuoti ir kontroliuoti termometrų, manometrų, svarstyklių metrologines patikras.
- 8.25. bendradarbiauti su ryšių, elektros, vandens tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis. Vesti vandens, šilumos skaitiklių parodymus;
- 8.26. vykdyti kitus teisėtus gimnazijos vadovybės, pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 9. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:
  - 9.1. informavimą apie susirgimą, traumas, ligas;
  - 9.2. už bendrą gimnazijos ir jos skyrių ūkio būklę;
  - 9.3. už gimnazijos ir jos skyrių teritorijos, pastatų ir patalpų, baldų ir inventoriaus priežiūrą;
  - 9.4. už gimnazijos ir jos skyrių inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
  - 9.5. už mokymo patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
  - 9.6. už teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;
  - 9.7. už gimnazijos ir jos skyrių aprūpinimą materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);
  - 9.8. už Viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;
  - 9.9. už gimnazijos ir jos skyrių sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.
- 10. Direktorius pavaduotojui ūkio reikalams gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
  - 10.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;
  - 10.2. davė darbuotojams privalomus vykdyti neteisėtus nurodymus;
  - 10.3. neatliko savo pareigų;
  - 10.4. savo veiksmais padarė gimnazijai materialinę žalą.
  - 10.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
- 11. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku:

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Parašas</b>	<b>Data</b>