

PATVIRTINTA  
Šiaulių Dainų progimnazijos  
direktoriaus 2019 m. sausio 2 d.  
įsakymu Nr. V-5  
(Šiaulių Dainų progimnazijos  
direktoriaus 2021 m. vasario 1 d.  
įsakymu Nr. V-38 redakcija)

## ŠIAULIŲ DAINŲ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Dainų progimnazijos direktorius pavaduotojas ūkiui yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį pavaldus progimnazijos direktoriui. Pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

### II SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

3. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ( toliau- direktoriaus pavaduotojas ūkiui) koordinuoja skyrių sudarančių padalinių ir darbuotojų veiklą, užtikrina ugdymo proceso poreikius atitinkantį visapusišką mokymo įstaigos aprūpinimą materialiniais ištekliais ir paslaugomis, ugdymo aplinkos atitiktą sveikatos, higienos, saugos, priešgaisriniais ir kitiems teisės aktuose nustatytiems reikalavimams kasdien prižiūrint ir tvarkant mokymo įstaigos pastatą ir jose veikiančias sistemas, teritoriją, patalpas ir inventorių.

4. Direktoriaus pavaduotoją ūkiui priima į darbą ir atleidžia progimnazijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

6. Direktoriaus pavaduotojui ūkiui pavaldūs technikinio personalo darbuotojai.

7. Priimant ir atleidžiant direktoriaus pavaduotojas ūkiui inventorizacijos metu surašomas ilgalaikio ir trumpalaikio turto ir medžiagų bei dokumentacijos perdavimo-priėmimo aktas.

8. Priimant į darbą direktoriaus pavaduotojas ūkiui su juo yra sudaroma rašytinė visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

### III SKYRIUS SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

9. Aukštesnysis arba aukštasis koleginiis išsilavinimas.

10. Žinoti ir darbe vadovautis:

11. Lietuvos Respublikos įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija, Viešųjų pirkimų įstatymu, Higienos normomis, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, nutarimais, aprašais, administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, ūkinę veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką bei progimnazijos: nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, tvarkos aprašais, kolektyvine sutartimi, buhalterinės apskaitos vadovu, direktoriaus įsakymais ir nurodymais, šios pareigybės aprašymu.

12. Žinoti mokyklos (ūkio dalies) darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos bei apsaugos sistemų reikalavimus,

organizacinės technikos, biuro baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes, medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas, pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus, medžiagų sandėliavimą ir apsaugą, pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką.

13. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus progimnazijos bendruomenės narių santykius.

14. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo, progimnazijos ūkinę ir administracinę, bendruomenės veiklą, vertinti, analizuoti personalo darbą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.

15. Mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus.

16. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, pagrindinėmis vadybos žiniomis.

17. Sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, raštvedybos reikalavimus.

18. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.

19. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

20. Gerai mokėti lietuvių kalbą.

#### **IV SKYRIUS PAGRINDINĖS UGDYMO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIUI FUNKCIJOS**

21. Vaduoja direktorių, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu)

22. Teikia pasiūlymus progimnazijos strateginiam plano, metinės veiklos programos projektams.

21. Tvarko darbuotojų asmens bylas, rengia darbo sutartis ir jų priedus.

22. Rengia socialinio draudimo pranešimus apie darbuotojų priėmimą, atleidimą, nedarbingumą, nemokamas ir motinystės atostogas.

23. Rengia kasmetinių atostogų grafikus.

22. Rengia progimnazijos patalpų remontų planus bei sąmatas, organizuoja patalpų remontus, kontroliuoja jų eigą, kiekvienų mokslo metų pradžioje paruošia progimnazijos patalpas darbui.

23. Vykdo progimnazijos pastato, inžinerinių sistemų patikrinimus, teritorijos tinkamą naudojimą ir priežiūrą.

24. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja einamuosius progimnazijos ūkio darbus.

25. Rūpinasi šilumos, elektros, vandens ir nuotėkų ūkiu, veda jų apskaitą.

26. Vykdo higienos normų reikalavimus, atsako už švarą ir tvarką progimnazijos patalpose.

27. Planuoja ir organizuoja civilinę ir priešgaisrinę saugą progimnazijoje, kontroliuoja jos vykdymą.

28. Organizuoja progimnazijos priešgaisrinės apsaugos, civilinės saugos, darbuotojų saugos darbe mokymus.

29. Tikrina kaip laikomasi pastatų ir patalpų priežiūros pagal priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus.

30. Tikrina kaip vykdomi saugos darbe teisinių aktų ir kitų norminių dokumentų reglamentuojančių dirbančiųjų saugą ir sveikatą reikalavimai.

31. Rengia progimnazijos, bendradarbiaujant su valstybės ir savivaldybių institucijomis, civilinės parengties ekstremalioms situacijoms planą bei organizuoja šio plano vykdymą.

32. Planuoja, organizuoja ir derina ugdymo aprūpinimą materialiniais, informaciniais ištekliais ir mokymo priemonėmis.

33. Rengia pirkimo dokumentus ir organizuoja prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus.

34. Rengia pirkimų metines ataskaitas ir viešina CVPIS.

35. Vykdo finansų einamąją kontrolę.

36. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja progimnazijos materialinio turto techninės būklės priežiūros, apsaugos ir remonto darbus.

37. Atsako už ilgalaikio ir trumpalaikio turto, medžiagų ir mokymo priemonių išdavimą, priežiūrą, apsaugą, apskaitą, nurašymą ir likvidavimą.
38. Atlieka materialinių vertybių inventorizaciją.
39. Organizuoja nebetinkamo naudoti ilgalaikio turto pardavimą aukciono būdu.
40. Atsiskaito su centralizuota buhalterija perkant inventorių, priemones, medžiagas.
41. Rengia dokumentus susidėvėjusių ar nereikalingų materialinių vertybių nurašymui.
42. Vykdo klasių ir kabinetų apžiūrą, jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams, atnaujinimą, perdavimą darbuotojams.
43. Pasirašo pirkimo metu gautas sąskaitas.
44. Teikia direktoriui pasiūlymus dėl mokymo ir kitų progimnazijos veiklai reikalingų priemonių įsigijimo.
45. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja programinės ir kompiuterinės įrangos, tinklų ir sistemų plėtros, priežiūros, atnaujinimo ir remonto darbus.
46. Sudaro sporto salės ir stadiono nuomos grafikus.
47. Rengia negyvenamų patalpų nuomos sutartis ir vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą.
48. Rengia pirkimo-pardavimo bei paslaugų sutartis ir vykdo jų priežiūrą.
49. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja progimnazijos darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis.
50. Kontroliuoja IT, mokymo priemonių, valgyklos įrangos darbą.
51. Rengia atsakymus (pastabas, komentarus, paaiškinimus, kita) ir ataskaitas išorės institucijoms dėl pastatų eksploatavimo bei ūkio reikalų, priešgaisrinės ir civilinės saugos ir kitais klausimais.
52. Organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su progimnazijos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniiais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymo aprūpinimu.
53. Renka ir teikia progimnazijos ataskaitoms bei kitiems dokumentams rengti reikalingą informaciją ir duomenis progimnazijos vadovams ir kitiems progimnazijos padaliniais.
54. Teikia direktoriui informaciją apie progimnazijos ugdymo aprūpinimą ir ūkio klausimus.
55. Organizuoja ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimo į progimnaziją apskaitą, progimnazijos teritorijos ir prieigų stebėjimą.
56. Rengia ir teikia direktoriui su ugdymo aprūpinimu susijusias progimnazijos vidaus tvarkų, instrukcijų projektus.
57. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja techninės pagalbos teikimą progimnazijoje organizuojamų renginių metu.
58. Kontroliuoja progimnazijos administracijos posėdžių techninį aptarnavimą.
59. Organizuoja progimnazijos techninių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.
60. Vertina aplinkos darbuotojų kvalifikaciją.
61. Rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo į darbą/atleidimo iš darbo, darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų darbuotojams skyrimo.
62. Rengia dokumentus ir organizuoja konkursus laisvoms pareigoms užimti.
63. Konkursinių pareigybių konkursus vykdo VATARAS sistemoje.
64. Komplektuoja techninį ir valgyklos personalą, organizuoja ir kontroliuoja jų darbą.
65. Rengia ir teikia atsakingam darbuotojui su ugdymo aprūpinimu susijusią, viešiniui skirtą informaciją apie progimnaziją.
66. Kontroliuoja valgyklos bei aplinkos darbuotojų darbą.
67. Rengia administracijos, nepedagoginio personalo darbo grafikus.
68. Rengia veiklos, personalo, atostogų ir komandiruočių įsakymus.
69. Veda nepedagoginio personalo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
70. Sudaro vadovų, aplinkos darbuotojų, pagalbos specialistų etatų ir pareigybių sąrašus.
71. Pildo pedagogų etatų ir pareigybių sąrašo dalį: pareigybės lygis, profesinio darbo patirtis (metais), pastoviosios dalies koeficientas, pastoviosios dalies koeficientas už krūvį.
72. Vykdo darbuotojų sveikatos profilaktinio patikrinimo priežiūrą.

73. Tiria nelaimingus atsitikimus darbe ir pakeliui iš/į darbą.
74. Rengia tvarkos aprašų ir instrukcijų projektus.
75. Nustatyta tvarka pasitikrina sveikatą.
76. Kelia savo kvalifikaciją.
77. Palaiko progimnazijoje drausmę, tvarką ir darbo taisyklių vykdymą budėjimo dieną.
78. Vykdo darbo tvarkos taisyklių reikalavimus, direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas, direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų nurodymus.

#### **V SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIUI TEISĖS**

79. Iniciuoti pasitarimus administracijos ir ūkio klausimais.
80. Nurodyti progimnazijos darbuotojams dėl administravimo ir ūkio reikalų tvarkymo.
81. Rengti ir teikti progimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl progimnazijos turto racionalaus panaudojimo.
82. Reikalauti iš progimnazijos darbuotojų, kad būtų užtikrinamas turto saugumas, racionalus jo panaudojimas.
83. Reikalauti iš atsakingų darbuotojų žodinių bei raštiškų paaiškinimų dėl materialaus turto racionalaus panaudojimo, saugumo, pareiginių nuostatų ir darbo tvarkos taisyklių vykdymo.

#### **VI SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIUI ATSAKOMYBĖ**

84. Už skirtų funkcijų ir pareigų vykdymą.
85. Materialiai atsako už ilgalaikio, trumpalaikio materialaus turto ir medžiagų apskaitą, saugojimą bei nuostolių, kuriuos mokykla gali patirti tiek dėl sąmoningo jo veiksmų, tiek dėl netinkamo ar nesąžiningo pareigų vykdymo.
86. Už budėjimo dieną, už visų progimnazijos moksleivių sveikatą ir gyvybę pamokų ir pertraukų metu.
87. Už direktoriaus įsakymų, nurodymų vykdymą.
88. Už emociškai saugią mokymo(si) aplinką progimnazijoje ir reagavimą į smurtą ir patyčias pagal „Šiaulių Dainų progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą.“
89. Už direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės aprašymo, darbo tvarkos taisyklių, darbo drausmės, įsakymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, padarius finansinius pažeidimus, taikoma Lietuvos Respublikos Įstatymų nustatyta drausminė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė.
90. Šis direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės aprašymas, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamas direktoriaus iniciatyva.

---

SUDERINTA  
Šiaulių Dainų progimnazijos  
Darbo tarybós pirmininkė

Vijoleta Tolvaišienė  
2021-