

PATVIRTINTA

Vilniaus „Juventos“ gimnazijos direktoriaus

2025 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. V- 56

**VILNIAUS „JUVENTOS“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus „Juventos“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: vykdyti vidinės ir išorinės Gimnazijos aplinkos priežiūrą, organizuoti įstaigoje atliekamas ūkines operacijas ir vykdyti šių operacijų dokumentavimą; organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus personalo darbą.
4. Etato struktūrą per savaitę sudaro 40 val., skirtų vadybinei veiklai.
5. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus Gimnazijos direktoriui.

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

6. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 6.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 6.2. analogiška darbo patirtis ir ne mažesnis kaip 3 metų darbo stažas;
 - 6.3. puikus lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 6.4. turėti reikalingus kvalifikacinius pažymėjimus, teisės aktų tvarka, pareigybės apraše reikalingoms funkcijoms atlikti:
 - 6.4.1. žinių tikrinimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais (išduotas Valstybinėje darbo inspekcijoje nuo arba prilygintas)
 - 6.4.2. priešgaisrinės saugos;
 - 6.4.3. civilinės saugos;
 - 6.4.4. teisėto darbo su vaikais kodą (leidimą).
 - 6.5. būti nepriekaištingos reputacijos.
7. Pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. saugumo techniką dirbant su įrenginiais;
 - 7.2. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 7.3. medžiagų ir žaliavų sunaudojimo ir nurašymo, atsiskaitymo tvarką;
 - 7.4. įstaigos veiklos sritis, įstaigos struktūrą;
 - 7.5. darbo organizavimo tvarką;
 - 7.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

- 7.7. gimnazijos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
- 7.8. gimnazijos kultūros formavimą ir kaitą;
- 7.9. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
- 7.10. viešuosius pirkimus, jų organizavimą.
- 7.11. Gimnazijos veiklos užtikrinimui naudojamų e. sistemų administravimą (Paskata, Ecocost, DVS Avilys, Active Vilnius, PASKATA ir kt.).
- 7.12. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
- 8. Pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto, Sveikatos apsaugos, socialinės apsaugos ir darbo ministro bei Vyriausiojo darbo inspektoriaus įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus, švietimo ir aplinkos skyrių vedėjų įsakymais;
 - 8.3. Gimnazijos nuostatais ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.4. darbo sutartimi;
 - 8.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 8.6. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis, aprašais ir tvarkomis).

III SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

- 9. Pavaduotojas ūkio reikalams atlieka šias funkcijas:
 - 9.1. organizuoja ir vykdo priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą;
 - 9.2. pagal priskirtą kompetenciją prižiūri kaip įgyvendinami gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai, teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl jų tobulinimo; rengia gimnazijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
 - 9.3. dalyvauja rengiant ir vykdant Gimnazijos strateginį ir metinį veiklos planus, projektus, programas, gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą; sudaro pajamų-išlaidų sąmatas, kontroliuoja lėšų likutį bei stebi sąskaitų apmokėjimą;
 - 9.4. administruoja Gimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas sistemas/registrus, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už teisingų duomenų pateikimą laiku ir duomenų saugumą;
 - 9.5. analizuoja poreikį, teisės aktų nustatyta tvarka rengia Gimnazijos Viešųjų pirkimų planą, organizuoja viešuosius pirkimus Gimnazijoje ir teikia nustatytas ataskaitas Vilniaus miesto savivaldybei, Viešųjų pirkimų tarnybai ir kt.;
 - 9.6. tvarko Gimnazijos materialinių vertybių apskaitą, dalyvauja susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų žaliavų, kitų materialinių vertybių nurašyme; kontroliuoja, kad gaunamos prekės, materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;
 - 9.7. sudaro visų Gimnazijos patalpų nuomos ir juose vykstančių užsiėmimų tvarkaraštį ir skelbia jį viešai Gimnazijos tinklalapyje;
 - 9.8. parengia civilinės bei priešgaisrinės saugos ekstremalioms situacijoms planą. Sudaro civilinės ir priešgaisrinės saugos veiksmų planą gimnazijoje, civilinio mobilizacinio personalo rezervo sąrašą, rengia darbuotojų saugos instrukcijas;
 - 9.9. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, sau pavaldžių darbuotojų darbo grafikus ir pateikia juos tvirtinti direktoriui bei BĮ „Skaitlis“, kontroliuoja sau pavaldžių darbuotojų darbo

grafikų vykdymą; organizuoja sergančių ir nedirbančių tiesiogiai pavaldžių darbuotojų pavadavimą ir vykdo jo apskaitą;

9.10. atlieka Gimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto (tarnybos) funkcijas;

9.11. pagal kompetenciją rengia statistines ataskaitas;

9.12. rengia darbų saugos instrukcijas darbuotojams; prireikus rengia sau pavaldžių asmenų darbo sutarčių pakeitimus ir su tuo susijusius teisės aktų projektus;

9.13. instruktuoja ir kontroliuoja, kaip visi Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos darbe, gaisrinės saugos, sanitarinės higienos ir civilinės saugos reikalavimų. Pakitus darbo sąlygoms ir procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

9.14. laikinai nušalina tiesiogiai pavaldų darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu jis ra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitų toksinių medžiagų;

9.15. laiku informuoja Gimnazijos direktorių apie nelaimingus atsitikimus ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes; vykdo nelaimingų atsitikimų Gimnazijoje tyrimus, rengia atitinkamus dokumentus;

9.16. organizuoja gimnazijos pastato paruošimą naujiesiems mokslo metams, rudens-žiemos sezonui (šiluminių ir hidraulinių gimnazijos sistemų išbandymas), gimnazijos kabinetų, edukacinių erdvių, patalpų bei IKT bei garso ir vaizdo įrangos priemonių parengimą gimnazijos renginiams, mokslo metų pradžia, išorinio vertinimo patikrinimams;

9.17. tikrina apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų Gimnazijoje esančių sistemų būklę, organizuoja gedimų šalinimą ir užtikrina normalų funkcionavimą; vykdo gimnazijos pastato ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus; organizuoja ir užtikrina Gimnazijos pastato, patalpų ir teritorijos tinkamą priežiūrą bei apsaugą;

9.18. suderinęs su Gimnazijos vadovu, organizuoja ir paskirsto patalpų remonto darbus, kontroliuoja jų eigą; vykdo jam patikėtų įrankių teisingą eksploatavimą bei priežiūrą ir sklandų jam pavestų remonto darbų atlikimą; užtikrina reikalingų žaliavų paiešką, derinant ir informuojant atsakingus asmenis dėl jų kainų, kiekių;

9.19. vadovauja techninio personalo darbuotojams paskirsto sau pavaldžių darbuotojų darbus/užduotis pagal pareigybių aprašymus bei nustato darbų atlikimo terminus bei prioritetus; kontroliuoja jų įvykdymą nustatytu laiku;

9.20. aprūpina sau pavaldžius darbuotojus reikiamomis medžiagomis, įrankiais, valymo ir higienos priemonėmis; kontroliuoja, kad įrankiai, asmeninės apsaugos priemonės būtų tvarkingi;

9.21. sistemingai vertina kanceliarinių ir kitų ugdymui reikalingų priemonių poreikį, siūlymus ir galimybes (pagal turimas lėšas ir viešųjų pirkimų planą, prioritetus) aptaria su Metodinėmis grupėmis ir/ar administracija;

9.22. analizuoja poreikį, organizuoja Gimnazijos aprūpinimą baldais, kitu inventoriumi, užtikrina jų apsaugą ir savalaikį remontą; organizuoja jam patikėtų Gimnazijos materialinių vertybių priežiūrą ir saugojimą;

9.23. organizuoja privalomus mokymus ir privalomas pratybas (pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių, civilinės, gaisrinės saugos ir/ar kitus) ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų, gimnazijos mokytojų, bibliotekininkų ir kitų tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujančių asmenų sveikatos savalaikį patikrinimą, teikia informaciją Gimnazijos direktoriui, saugo medicinos knygeles/pažymas;

9.24. vykdo direktoriaus pavaduotojo ūkiui vadybinę veiklą formuojant Gimnazijos politiką, kultūrą; rūpinasi gimnazijos įvaizdžio formavimu;

9.25. organizuoja gimnazijos vidinės ir išorinės aplinkos tvarkos, apželdinimo, reklamos, šventinio apipavidalinimo darbus ir vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis;

9.26. pagal kompetenciją ir kuravimo sritį kartu su atsakingu IT specialistu vykdo gimnazijos internetinio puslapio kūrimą/atnaujinimą ir informacijos paskelbimą jame;

9.27. vykdo kitus teisėtus direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS. PAREIGYBĖS TEISĖS

10. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi teisę:

10.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;

10.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

10.3. ne mažiau kaip 5 dienas per 3 metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

10.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą

10.5. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;

10.6. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

10.7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS. ATSAKOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui reikalams atsako už:

11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

11.2. valstybinės bei Vilniaus miesto švietimo politikos nuostatų įgyvendinimą;

11.3. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

11.4. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

11.5. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.6. kokybiškos informacijos pateikimą laiku bei teisingą darbo laiko naudojimą;

11.7. Gimnazijos pastato ir patalpų atitikimą pagal saugos darbe, gaisrinės saugos ir higienos reikalavimus; teritorijos tinkamą priežiūrą bei apsaugą;

11.8. už visų Gimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą; savalaikį jų instruktavimą pagal patvirtintas instrukcijas bei supažindinimą su Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

12. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui už savo pareigų netinkamą vykdymą ir drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams vardas, pavardė, parašas)

Data