PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriaus
2024 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. P.M-29

# DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I SKYRIUS
## PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos (toliau – Gimnazijos) direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra priskiriamas biudžetinės įstaigos struktūrinio padalinio vadovo pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis –pavaduotojas ūkiui priskiriamas A2 lygio pareigybei. Profesijos kodas – 112036.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti mokykloje atliekamas ūkines operacijas, organizuoti, vykdyti viešuosius pirkimus, užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, pastatų ir transporto priežiūros reikalavimų laikymąsi, atsakyti už gimnazijos turtą, jo įsigijimą, naudojimą, saugumą, vadovauti ūkiniam ir ugdymo aprūpinimui, organizuoti gimnazijoje atliekamas ūkines operacijas ir šių operacijų dokumentavimą, prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus aptarnaujančio personalo darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus ir atskaitingas Gražiškių gimnazijos direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas atlieka Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijoje.

5.1. Dalį veiklos funkcijų atlieka šiuose Gimnazijos pastatuose:

5.1.1. Gražiškių gimnazijos pastatai, esantys Sūduvos g. 21A ir Sūduvos g. 23, Gražiškių mstl. Vilkaviškio r. sav. (toliau – gimnazija),

5.1.2. Gražiškių gimnazijos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės, esantys Liepų g. 6, Gražiškių mstl. (toliau – IPUG),

5.1.3. Gražiškių gimnazijos Bartninkų Jono Basanavičiaus skyrius, esantis J. Basanavičiaus g. 5, Dalgėnų km. Bartninkai (toliau – Bartninkų skyrius).

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
7. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su magistro ar bakalauro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.

7.1. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis – MS Word, Excel, Internet Explorer programomis;

7.2. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktų nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

7.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

7.4. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;

7.5. gebėti savarankiškai planuoti darbą, organizuoti jam pavadžių darbuotojų darbą, prisiimti atsakomybę už pavestų įsipareigojimų vykdymą;

7.6. gebėti organizuoti gimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą ir apsaugą,

7.7. gebėti organizuoti transporto priemonių priežiūrą.

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi žinoti ir išmanyti:

8.1. Gimnazijos struktūrą, veiklos sritis, jos darbo organizavimą ir valdymą;

8.2. viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;

8.3. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus ir darbo organizavimo tvarką;

8.4. buhalterinės apskaitos pagrindus;

8.5. priešgaisrinės saugos taisykles;

8.6. prekių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę;

8.7. medžiagų bei priemonių sandėliavimą ir jų apsaugą;

8.8. medžiagų bei priemonių sunaudojimo ir nurašymo tvarką;

8.9. ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą;

8.10. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;

8.11. dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles;

8.12. švietimo įstaigų higienos normas ir taisykles;

8.13. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemones ir būdus;

8.14. automobilių priežiūros taisykles.

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui privalo vadovautis:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro-valstybės lygio ekstremalios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, viešuosius pirkimus;

9.3. Gimnazijos nuostatais;

9.4. vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis;

9.5. šiuo pareigybės aprašymu;

9.6. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, tvarkos aprašais ir pan.).

## III SKYRIUS
## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

10.1. organizuoja, planuoja, koordinuoja ir prižiūri Gimnazijos ir jos skyrių ūkinę veiklą;

10.2. yra atsakingas už viešuosius pirkimus:

10.2.1. vykdo viešųjų pirkimų planavimą, iniciavimą, pirkimus ir pirkimų organizavimo, pirkimų iniciavimo priežiūrą:

10.2.2. pildo tiekėjų apklausos pažymas;

10.2.3. atlieka pirkimų organizatoriaus, centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos administratoriaus funkcijas;

10.2.4. rengia Gimnazijos viešųjų pirkimų planus, jų papildymus ir teikia juos tvirtinti gimnazijos direktoriui;

10.2.5. organizuoja ir vykdo Gimnazijos mokymo priemonių, išskyrus vadovėlius ir spaudinius, ir kitų prekių pirkimą;

10.2.6. analizuoja pirkimo iniciatorių (Gimnazijos pedagoginių bei nepedagoginių darbuotojų) pateiktas paraiškas dėl mokymo priemonių ir kitų prekių pirkimo, įvertina pirkimo poreikius ir derina galimybes su vyr. finansininke, vykdo šių paraiškų apskaitą;

10.2.7. vykdo Gimnazijos pastatų remontui ir priežiūrai reikalingų priemonių, darbuotojų funkcijų vykdymui reikalingų priemonių ir kitų prekių pirkimus;

10.2.8. vykdo gimnazijos valgyklos įrenginių, įrankių, indų, baldų, maisto gaminimui ir virtuvės įrangos priežiūrai reikalingų priemonių ir inventoriaus pirkimus,

10.2.9. kontroliuoja gimnazijos sudarytų pirkimo-pardavimo sutarčių vykdymą, atnaujinimą, organizuoja sąmatų sudarymą ir įgyvendinimą;

10.2.10. kontroliuoja, kad perkamos prekės-materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;

10.2.11. koordinuoja viešųjų pirkimų komisijos, viešųjų pirkimų organizatorių, turto nurašymo komisijos, paramos skirstymo komisijos, komisijos valstybės ir savivaldybės materialiajam ir ilgalaikiam bei trumpalaikiam materialiajam turtui pripažinti nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, kontrolinių važiavimo komisijos, žaidimo aikštelės įrenginių periodinių, neeilinių apžiūrų komisijos veiklą;

10.3. kontroliuoja, organizuoja ir vertina gimnazijos aptarnaujančio personalo darbą;

10.4. rūpinasi į darbą neatvykstančių (dėl ligos, atostogų, vaikų slaugymo ligos metu ir kt. priežasčių) aptarnaujančio personalo pavadavimu;

10.5. rūpinasi naujai priimtų aptarnaujančio personalo darbuotojų instruktavimu ir adaptacija;

10.6. vykdo darbuotojų pildomo techninių darbų ir įrenginių gedimų registravimo žurnalo pildymo priežiūrą, derina remonto ir (ar) taisymo darbų atlikimo laiką, kad jie netrukdytų ugdymo procesui ir vykdo darbų atlikimo priežiūrą;

10.7. organizuoja sniego valymą nuo gimnazijos pastato stogo, nuo teritorijoje esančio kelio ir takų, organizuoja kelio ir takų barstymą smėliu;

10.8. veda derybas su rangovais, inicijuoja sutarčių su jais sudarymą ir dalyvauja jas rengiant;

10.9. sudaro sąlygas darbus atlikti rangovams ir vykdo rangovų atliekamų darbų priežiūrą;

10.10. bendradarbiauja ir bendrauja su paslaugas Gimnazijai teikiančiomis įstaigomis;

10.11. planuoja ir skiria darbus vairuotojams, valytojams, kiemsargiams ir kt. aptarnaujančiam personalui vasaros ir kitų mokinių atostogų laikotarpiais;

10.12. aptarnaujantį personalą aprūpina reikalingomis priemonėmis ir medžiagomis;

10.13. informuoja gimnazijos darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

10.14. teikia Gimnazijos direktoriui pasiūlymus aptarnaujančio personalo darbuotojų (išskyrus darbuotojus, kurių pareigybės priskirtos D lygiui) metinių veiklos užduočių ir praėjusių metų darbo veiklos pasiektų rezultatų vertinimo;

10.15. perima įstaigos turtą vykstant reorganizacijai ir iš atleidžiamų darbuotojų;

10.16. dalyvauja aplinkos tvarkymo akcijose, talkose, organizuoja dalyvių aprūpinimą darbo priemonėmis ir vykdo darbų saugos priežiūrą;

10.17. ištikus krizei Gimnazijoje, dalyvauja krizės valdymo veiksmuose ir atsako už saugumą;

10.18. esant ekstremaliai situacijai organizuoja nelaimės stabdymą, žmonių gelbėjimą bei padarinių šalinimą ir vadovauja personalo veiksmams;

10.19. užtikrina COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) plitimo prevencijos priemonių vykdymą gimnazijos pastatuose:

10.19.1. kontroliuoja ir vykdo Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro-valstybės lygio ekstremalios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimų įgyvendinimą gimnazijos pastatuose;

10.19.2. perka darbuotojams asmenines apsaugos priemones, vykdo jų priežiūrą;

10.19.3. organizuoja asmeninių apsaugos priemonių išdavimą darbuotojams ir jų apmokymą teisingai naudotis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

10.19.4. pažymi įėjimus ir išėjimus iš gimnazijos, pateikia informaciją ir elgesio instrukcijas ekstremalios situacijos metu;

10.19.5. užtikrina, kad būtų sudarytos tinkamos sąlygos mokinių ir darbuotojų rankų higienai;

10.19.6. organizuoja inventoriaus valymo ir dezinfekavimo priežiūrą;

10.19.7. sudaro gimnazijos budinčių darbuotojų darbo grafikus ekstremalios situacijos metu;

10.19.8. organizuoja nuotolinį darbą ekstremalios situacijos metu ir paskirstyto darbus aptarnaujančiam personalui;

10.20. savo kompetencijos ribose rengia dokumentų (tvarkų aprašų, taisyklių, planų), susijusių su viešaisiais pirkimais, gaisrine sauga, darbuotojų sauga, ekstremaliomis situacijomis, mokinių vežimu ir kt. projektus ir teikia direktoriui tvirtinti;

10.21. formuoja Viešųjų pirkimų (prekių, darbų, paslaugų) sutarčių, Prekių, darbų ir paslaugų priėmimo aktų, Viešųjų pirkimų vykdančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų, Viešųjų pirkimų dokumentų (paraiškų, kvietimų, pasiūlymų, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentų, pirkimo pažymų, protokolų ir kita), viešųjų pirkimų komisijos dokumentų, Statinių statybos (rekonstravimo) projektų, ekspertų išvadų, priėmimo eksploatuoti aktų, Darbo (pamainų) grafikų, Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų apskaitos dokumentų, Gaisrinės saugos instruktažų apskaitos dokumentų, Nelaimingų atsitikimų (lengvų, sunkių ir mirtinų) darbe aktų ir kiti tyrimo dokumentų, Įvykių darbe, nelaimingų atsitikimų darbe, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo aktų, Žmonių evakavimo planų, veiksmų, kilus gaisrui, planų, Incidentų darbe registravimo dokumentų, Incidentų darbe tyrimo aktų ir kitų tyrimų dokumentų bylas bei vykdo šių dokumentų apskaitą;

10.22. dirba su dokumentų valdymo sistema KONTORA;

10.23. dalyvauja Gimnazijos bendruomenės veiklose, organizuoja darbuotojų susirinkimus;

10.24. įgyvendina darbų saugos, gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas gimnazijoje:

10.25. laikinai nušalina darbuotoją nuo darbo, kad pasitikrintų blaivumą ar apsvaigimą nuo narkotinių medžiagų, pažeidus darbų saugos ir sveikatos reikalavimus, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio;

10.26. tvarko gimnazijos darbuotojų nelaimingų atsitikimų darbe dokumentus;

10.27. organizuoja gimnazijos įrangos, inventoriaus, baldų montavimo darbus;

10.28. užtikrina gimnazijos patalpų apsaugą, patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai, kontroliuoja kitų darbuotojų, atsakingų už gimnazijos patalpų perdavimą saugoti saugos tarnybai, užrakinančių gimnazijos patalpas, funkcijų kokybišką atlikimą;

10.29. atvyksta į gimnaziją bet kuriuo paros metu ir patikrina pastato saugumą, jei iš apsaugos tarnybos gavo pranešimą apie galimas grėsmes saugumui;

10.30. organizuoja ir užtikrina tinkamą gimnazijos statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių panaudojimą, sandėliavimą, priežiūrą, draudimą ir remontą, higienos reikalavimų laikymąsi;

10.31. rūpinasi gimnazijos apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos, elektros ūkio ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus;

10.32. vykdo gimnazijos teritorijoje esančių vietinių valymo įrenginių nuolatinę priežiūrą;

10.33. užtikrina, kad gimnazijos teritorijos apšvietimas, patalpų (klasių, kabinetų, salių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;

10.34. organizuoja kompiuterinės, spausdinimo įrangos ir kitų prietaisų bei įrengimų savalaikę priežiūrą ir remontą;

10.35. utilizuoja nurašytą inventorių, panaudos žaliavas, kitas materialines vertybes;

10.36. dalyvauja rengiant Gimnazijos veiklos sąnaudų sąmatos projektus;

10.37. organizuoja ir prižiūri gimnazijos aptarnaujančio personalo darbą, sudaro jų darbo grafikus;

10.38. teikia Gimnazijos buhalterijai informaciją ir dokumentus dėl specialiosios apskaitos blankų, medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitos, dalyvauja materialinių vertybių patikrinimų komisijose ir atliekant Gimnazijos turto metinę ir neeilines inventorizacijas;

10.39. aprūpina gimnazijos patalpas gaisro gesinimo priemonėmis, nustatytu laiku vykdo jų patikrą;

10.40. teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl personalo darbuotojų materialinių-techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, gimnazijos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

10.41. kartu su aptarnaujančiu personalu paruošia gimnazijos patalpas Brandos egzaminams, PUPP, NMPP ir gimnazijoje organizuojamiems renginiams;

10.42. laiku informuoja Gimnazijos direktorių apie nelaimingus atsitikimus, autoįvykius keliuose ir kitus pažeidimus, gaisrus bei uždegimus, vagystes;

10.43. organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos teritorijos priežiūrą pagal HN reikalavimus;

10.44. organizuoja gimnazijos pastato dezinfekciją, dezinsekciją, deratizaciją;

10.45. vykdo termometrų, manometrų, svarstyklių metrologines patikras;

10.46. organizuoja ir kontroliuoja mokinių vežimą į ir iš Gimnazijos ir jos skyrių;

10.47. organizuoja maisto nuvežimą į skyrius; kontroliuoja, kad maistą vežantis automobilis atitiktų higienos ir saugos reikalavimus;

10.48. skiria visiems vairuotojams darbus mokinių atostogų metu ir vykdo jų priežiūrą;

10.49. rengia mokyklinių autobusų ir tarnybinių automobilių naudojimo taisykles ir, esant poreikiui, teikia pasiūlymus direktoriui dėl jų atnaujinimo;

10.50. direktoriui įgaliojus atlieka mokyklinių autobusų ir tarnybinių automobilių registraciją VšĮ „Regitra“;

10.51. esant poreikiui, parveža mokymo priemones ir kitas prekes iš Švietimo aprūpinimo centro ar kitų institucijų Gimnazijos tarnybiniu automobiliu;

10.52. tobulina kvalifikaciją viešųjų pirkimų, civilinės saugos, gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei kt. srityse;

10.53. gimnazijos direktoriui pavedus, atstovauja Gimnazijai Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos institucijose ir įstaigose bei kitose įstaigose ar organizacijose ūkinės veiklos klausimais;

10.54. bendradarbiauja su Vilkaviškio rajono savivaldybės administracija, Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos Gražiškių miestelio seniūnija, Gražiškių miestelio bendruomene ir kitais socialiniais partneriais;

10.55. vykdo kitus Gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

## IV SKYRIUS
## MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

11. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

11.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

11.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

11.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

11.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

12. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

12.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

12.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

12.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

12.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

12.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

## V SKYRIUS
## ATSAKOMYBĖ

13. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už:
13.1. Gimnazijos direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;
13.2. skaidrų viešųjų pirkimų organizavimą;
13.3. teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;
13.4. bendrą gimnazijos ūkio būklę;
13.5. laiku atliktą inventorizaciją, patikrinimą;
13.6. tvarkingą pastatų, patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;
13.7. sklandų jam pavestų remonto darbų atlikimą;
13.8. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
13.9. gimnazijos inžinierinių komunikacijų ir įrenginių eksploatavimą bei techninę priežiūrą;
13.10. gimnazijos aprūpinimą būtinais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis, maisto produktais ir kt.);
13.11. gimnazijos sanitarinę ir priešgaisrinę saugą;
13.12. teisingą darbo laiko naudojimą;
13.13. patikėtos informacijos saugojimą;
13.14. darbo drausmės pažeidimus;
13.15. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
13.16. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
13.17. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;
13.18. emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.
14. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui gali būti taikoma drausminė. Drausminę nuobaudą skiria Gimnazijos direktorius.
14.1. kelti kvalifikaciją seminaruose, mokymuose ar kursuose;
14.2. gauti visą darbui reikalingą informaciją ir priemones;
14.3. laiku gauti darbo užmokestį, turėti geras darbo sąlygas, socialines garantijas.

_____

Susipažinau ir vieną pareigybės aprašymo egzempliorių gavau

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)