

## PATVIRTINTA

Vilniaus r. Paberžės „Verdenės“ gimnazijos  
direktoriaus 2022 m. sausio 20 d. įsakymu  
Nr. V-18

## VILNIAUS R. PABERŽĖS „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono Paberžės „Verdenės“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė reikalinga Vilniaus r. Paberžės „Verdenės“ gimnazijoje (toliau – Gimnazija) ūkinei veiklai organizuoti ir vykdyti ir yra priskiriama administracijos grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pavaduotoją ūkio reikalams į darbą priima ir atleidžia iš darbo gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Pavaduotojas dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilniaus r. savivaldybės tarybos sprendimais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, įstaigos nuostatais, gimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu, kuris reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams (toliau- pavaduotojas ūkio reikalams) bendruosius kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, funkcijas, teises, atsakomybę.
5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriui.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, nesant direktoriui eina Gimnazijos direktoriaus pareigas.
7. Ligos, atostogų ar dėl kitų objektyvių priežasčių nesant direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams jo funkcijas atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

### II. BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

8. Pavaduotoju ūkio reikalams gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą, išmanantis Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą, darbo santykius.
9. Pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 9.1. turi turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, viešųjų pirkimų įstatymus, higienos reikalavimus;
  - 9.2. privalo turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti su Gimnazijos bendruomenės nariais;
  - 9.3. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
  - 9.4. sugebėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įforminti pirkinius, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;
  - 9.5. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis;
  - 9.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

### III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

10. Organizuoti ir vadovauti Gimnazijos ūkio darbuotojų darbui, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Gimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas Gimnazijos veiklos sutrikimų.
11. Užtikrinti, kad Gimnazijos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai.
12. Užtikrinti, kad Gimnazijos teritorijos poilsio, sporto, ūkio zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai.
13. Vykdyti periodišką gimnazijos vaikų žaidimų aikštelės apžiūrą, organizuoti kompetentingų tarnybų kasmetinę kontrolę.
14. Pasirūpinti, kad prie Gimnazijos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas.
15. Pasirūpinti, kad Gimnazijos teritorijos apšvietimas ir Gimnazijos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas.
16. Pasirūpinti, kad būtų pastatyti ant asfaltuotos aikštelės sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms.
17. Nustatytu laiku organizuoti Gimnazijos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilir apžiūras.
18. Organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.
19. Žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo Gimnazijos pastatų stogų, nuo Gimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti kelių ir takų barstymą smėliu.
20. Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas Gimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai.
21. Užtikrinti, kad laiku būtų atliktas Gimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui.
22. Organizuoti Gimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, klasių aprūpinimą suolais ir kėdėmis pagal poreikį.
23. Užtikrinti, kad fizikos, chemijos kabinetui ir kitiems darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos. Atlikti darbuotojų instruktavimą.
24. Pasirūpinti, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos.
25. Pasirūpinti, kad kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse ir kitose Gimnazijos patalpose pagal higienos reikalavimus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės.
26. Tikrinti, ar mokomieji reaktyvai chemijos kabinete laikomi užrakintose spintose, ar jų kiekis ir asortimentas atitinka leistinas normas.
27. Organizuoti ir prižiūrėti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių maitinimą.
28. Organizuoti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių naudotų ir švarių skalbinių tinkamą tvarkymą, nuvežimą/parvežimą iš skalbyklos.
29. Užtikrinti, kad visos Gimnazijos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, atidarius langus ar orlaides.
30. Organizuoti Gimnazijos aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, patvirtintais Valstybinės higienos inspekcijos.
31. Reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, dirbtuvės, mokymo kabinetai būtų valomi po paskutinės pamokos ir pakartotinai – po pamokų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų.
32. Reikalauti, kad koridoriai, sanitariniai mazgai būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistinos plovimo priemonės.
33. Užtikrinti, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis.
34. Užtikrinti, kad iš dirbtuvių po užsiėmimų būtų išvalytos šiukšlės, atliekos, skiedros, kad Gimnazijos langai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus, kad šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per ketvirtį (jei to reikia).

35. Kontroliuoti ar įrenginiai (elektros, viryklės, metalo ir medžio apdirbimo staklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrėti, dirbtuvėse ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje.

36. Kontroliuoti ar tvarkingos klasių, kabinetų, dirbtuvių, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba.

37. Neleisti, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybes ar pažeista izoliacija, kad laidai ir kabeliai būtų nutiesti grindimis.

38. Užtikrinti, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos.

39. Kontroliuoti ar Gimnazijoje esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia.

40. Pasirūpinti, kad Gimnazijos patalpose būtų reikiamas gesintuvų skaičius.

41. Tikrinti ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, priangiai, laiptai neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais.

42. Pasirūpinti, kad būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą.

43. Užtikrinti, kad rašytiniame plane būtų aiškiai ir tiksliai aprašyti atitinkamų darbuotojų (pagalbinio personalo ir mokytojų) veiksmai kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdai ir nuoseklumas.

44. Užtikrinti, kad su veiksmų planu kilus gaisrui būtų supažindinti atitinkami darbuotojai.

45. Pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai.

46. Mokyti ir instrukuoti darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrinti, kad būtų parengta Gimnazijos gaisrinės saugos instrukcija.

47. Reikalauti, kad visi Gimnazijos darbuotojai laikytųsi nustatyto gaisrinės saugos režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, kabinetuose, dirbtuvėse mokytojai, apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus.

48. Organizuoti, planuoti bei kontroliuoti ūkio personalo darbą, sudaryti darbo laiko grafikus, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pateikti informaciją apie realų darbuotojų dirbtą darbo laiką, juos pristatyti į Vilniaus r. savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus buhalteriją;

49. Vykdyti mokytojų budėjimą Gimnazijoje ir organizuoti mokinių budėjimą valgykloje;

50. Tvarkyti mokinių pavėžėjimą ir su juo susijusią dokumentaciją;

51. Kontroliuoti įstaigos transporto naudojimą, jo techninį stovį;

52. Rengiant mokinių šventes užtikrinti, kad eglių ir patalpų iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias Elektros įrenginių įrengimo taisykles, kad popierinės ir kitokių degių medžiagų papuošalų, vėliavėlių girliandos būtų kabinamos tik ten kur nėra pavojaus, kad jos užsidegs.

53. Vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

54. Esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus Gimnazijos direktoriaus, neviršijant kompetencijų.

#### **IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS TEISĖS**

55. Pavaduotojas ūkio reikalams savo kompetencijų ribose duoti privalomus nurodymus ūkio personalui ir mokytojams.

56. Siūlyti Gimnazijos direktoriui, kad pavyzdingi ūkio darbuotojai būtų skatinami, o nerūpestingi, pažeidinėjantys darbo drausmę, nevykdantys savo pareigų – būtų baudžiami.

57. Stabdyti darbus dirbtuvėse, maisto ruošimo, fizikos, chemijos kabinetuose ir kt., jeigu paaiškėjo, kad ten naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų mokiniams, mokytojams.

58. Reikalauti iš Gimnazijos direktoriaus, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos, kad būtų skiriama pakankamai lėšų Gimnazijos ūkio tvarkymui, būtinomis individualiosios saugos priemonėmis ir kt.

59. Dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti.

## V. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS ATSAKOMYBĖ

60. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako:

60.1. už bendrą Gimnazijos ūkio būklę;

60.2. už Gimnazijos teritorijos, pastatų, patalpų, baldų ir inventoriaus priežiūrą ir jų remontą;

60.3. už Gimnazijos inžinierinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

60.4. už ryšių paslaugų kokybę;

60.5. už mokymo patalpų apšvietimo atitikimą galiojančioms normoms;

60.6. už Gimnazijos aprūpinimą materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);

60.7. už viešųjų pirkimų komisijos darbo organizavimą ir funkcijų vykdymą (yra viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas);

60.8. už darbų saugą ir priešgaisrinę saugą Gimnazijoje, instruktažų organizavimą, darbo ir žmogaus saugos dokumentų (instrukcijų, žurnalų) tvarkymą ir sanitarijos reikalavimų laikymąsi;

60.9. už dokumentacijos tvarkymą nurašant medžiagas;

60.10. už materialinių vertybių apsaugą, jų apskaitą bei tikslinį panaudojimą;

60.11. už degalų, elektros energijos, šilumos energijos, vandens sunaudojimo, ryšių sistemų sąnaudų apskaitos tvarkymą ir atsiskaitymą buhalterijai.

61. Pavaduotojui ūkio reikalams gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

61.1. 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;

61.2. davė darbuotojams privalomus vykdyti neteisėtus nurodymus;


61.3. neatliko savo pareigų;


61.4. savo veiksmais padarė Gimnazijai materialinę žalą.

62. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už jam deleguotų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

  
.....  
(parašas)

  
.....  
(vardas, pavardė)

  
.....  
(data)