

PATVIRTINTA  
Šiaulių Dainų progimnazijos  
direktorius 2016 m. gruodžio 30 d.  
įsakymu Nr. V-212  
(nauja redakcija 2017 m. birželio 2 d.  
įsakymu Nr. V- 76)

## **ŠIAULIŲ DAINŲ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Dainų progimnazijos direktorius pavaduotojas ūkiui yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį. 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 atitiktį 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. Direktorius pavaduotoją ūkiui priima į darbą ir atleidžia progimnazijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
5. Direktorius pavaduotojas ūkiui tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.
6. Direktorius pavaduotojui ūkiui pavaldūs techninio 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 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. Teikia pasiūlymus progimnazijos strateginiam plano, metinės veiklos programos, aplinkos tobulinimo plano projektams.

22. Kontroliuoja griežtos apskaitos pažymėjimų ir kitų blankų (išskyrus buhalterinės apskaitos ir finansų) pildymą, išdavimą ir apskaitos organizavimą.

21. Tvarko darbuotojų asmens bylas, darbo sutartis, darbuotojų darbo pažymėjimus, socialinio draudimo pranešimus apie darbuotojų priėmimą, atleidimą, kasmetines, nemokamas ir motinystės atostogas, sudaro jų grafikus.

22. Kontroliuoja progimnazijos dokumentacijos tvarkymo organizavimą.

23. Organizuoja ir kontroliuoja progimnazijos neviešinamos informacijos ir darbuotojų bei mokinių asmens duomenų apsaugą.

24. Vykdo, organizuoja ir kontroliuoja progimnazijos apipavidalinimo darbus.

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

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

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

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

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

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

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

32. Tikrina kaip laikomasi pastatų ir patalpų priežiūros pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus.

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

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

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

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

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

38. Atsako už ilgalaikio ir trumpalaikio turto, medžiagų ir mokymo priemonių išdavimą, priežiūrą, apsaugą, apskaitą, nurašymą ir likvidavimą. Atlieka materialinių vertybių inventorizaciją.

39. Organizuoja nebetinkamo naudoti ilgalaikio turto pardavimą aukciono būdu.

40. Atsiskaito finansiškai su 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, darbuotojų visiškos materialinės atskaitomybės sutarčių sudarymą bei vykdymą.

43. Pasirašo pirkimo metu gautas sąskaitas.

44. Teikia direktoriui pasiūlymus dėl mokymo ir kitų progimnazijos veiklai reikalingų priemonių įsigijimo lėšų ir būdų.

45. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja programinės ir kompiuterinės įrangos, tinklų ir sistemų plėtros, priežiūros, atnaujinimo ir remonto darbus.

46. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja progimnazijoje naudojamos programinės įrangos saugumą ir legalumą užtikrinančių priemonių vykdymą.

47. Rengia patalpų nuomos, pirkimo-pardavimo bei paslaugų sutartis ir vykdo jų priežiūrą.

48. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja progimnazijos darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis.

49. Kontroliuoja IT, mokymo priemonių, valgyklos įrangos darbą.

50. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja teisės aktuose numatytų duomenų bazių pildymą, atnaujinimą, administravimą ir priežiūrą.

51. Organizuoja ir kontroliuoja su ugdymo aprūpinimu susijusias ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą skyriuje.

52. Rengia atsakymus (pastabas, komentarus, paaiškinimus, kita) ir ataskaitas išorės institucijoms su ugdymo aprūpinimu susijusiais klausimais, dėl pastatų eksploatavimo bei ūkio reikalų, priešgaisrinės ir civilinės saugos.

53. Organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su progimnazijos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymo aprūpinimu.

54. Renka ir teikia progimnazijos ataskaitoms bei kitiems dokumentams rengti reikalingą informaciją ir duomenis progimnazijos vadovams ir kitiems progimnazijos padaliniams.

55. Teikia direktoriui informaciją apie progimnazijos ugdymo aprūpinimo aplinkos ir ūkio klausimais, rengia ataskaitas dėl pastatų eksploatavimo bei ūkio reikalų.

56. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja progimnazijos bazės panaudojimą mokinių atostogų metu.

57. Organizuoja ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimo į progimnaziją apskaitą, progimnazijos teritorijos ir prieigų stebėjimą.

58. Rengia ir teikia direktoriui su ugdymo aprūpinimu susijusias progimnazijos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.

59. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja techninės pagalbos teikimą progimnazijoje ir už jos ribų organizuojamų renginių skyriams – organizatoriams.
60. Kontroliuoja progimnazijos administracijos posėdžių techninį aptarnavimą.
61. Organizuoja progimnazijos techninių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, rengia progimnazijos specialistų ir kitų darbuotojų (nepedagoginių) kvalifikacijos kėlimo planus.
62. Vertina skyriaus specialistų ir kitų darbuotojų kvalifikaciją.
63. Rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo į darbą/atleidimo iš darbo, darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyriaus darbuotojams skyrimo.
64. Rengia dokumentus ir organizuoja konkursus laisvoms pareigoms užimti.
65. Komplektuoja techninį ir valgyklos personalą, organizuoja ir kontroliuoja jų darbą.
66. Rengia ir teikia atsakingam padaliniui su ugdymo aprūpinimu susijusios viešinimui skirtą informaciją apie progimnaziją.
67. Kontroliuoja sekretoriato(raštinės), valgyklos bei ūkio darbuotojų darbą.
- 68.. Rengia administracijos, pedagoginio ir nepedagoginio personalo darbo ir poilsio grafikus.
69. Rengia veiklos, personalo, atostogų ir komandiruočių .
70. Veda nepedagoginio personalo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
71. Pildo pedagogų ir kitų darbuotojų tarifkacijos titulinį lapą ir sąrašo 1,2,3,4,5,6,7 , 9, 10, 13, 14, 19, 20 stulpelius.
72. Vykdo darbuotojų sveikatos profilaktinio patikrinimo priežiūrą ir darbuotojų sergamumo apskaitą.
73. Tiria nelaimingus atsitikimus darbe ir pakeliui iš/į darbą.
74. Tvarko pedagogų, techninio personalo duomenų bazę, rengia statistiniais ataskaitas.
75. Nustatyta tvarka pasitiktina 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. Inicijuoti 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 visiškos materialinės atsakomybės sutarties vykdymą.
85. Už skirtų funkcijų ir pareigų vykdymą.

86. 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.

87. Už budėjimo dieną, už visų progimnazijos moksleivių sveikatą ir gyvybę pamokų ir pertraukų metu.

88. Už direktoriaus įsakymų, nurodymų vykdymą.

89. 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.“

90. Už direktoriaus pavaduotojas 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.

PASTABA. Šios direktoriaus pavaduotojas ūkiui, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

---

SUDERINTA

Šiaulių Dainų progimnazijos  
profesinės sąjungos pirmininkė

Vijoleta Tolvaišienė  
2017-