

PATVIRTINTA  
Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos  
direktoriaus 2023 m. gegužės 30 d.  
įsakymu Nr. V1-47

## **PREZIDENTO JONO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra priskiriamas biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tiesiogiai pavaldaus personalo darbo organizavimas ir priežiūra, materialinių išteklių naudojimo planavimas bei kontrolė, darbų saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymo kontrolė, viešųjų pirkimų organizavimas, pastatų ir patalpų priežiūra.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus gimnazijos direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;
  - 5.2. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.3. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti jas taikyti praktiškai, gebėti bendrauti;
  - 5.4. gebėti planuoti ir organizuoti savo ir jam pavaldžių darbuotojų veiklą bei dirbti komandoje;
  - 5.5. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
  - 5.6. žinoti civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos normų reikalavimus;
  - 5.7. išmanyti viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo procedūras;
  - 5.8. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, rajono savivaldybės tarybos sprendimus, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, gimnazijos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį-techninį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, darbų saugą, gaisrinę apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, gebėti juos taikyti praktiškai.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą gimnazijos balanse esančių statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ūkio, priešgaisrinės signalizacijos, inžinierinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;
  - 6.2. nustato gimnazijos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros

- analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;
- 6.3. nuolat stebi statinių konstrukcijų, patalpų, inžinierinių įrengimų bei tinklų techninę būklę, dalyvauja vykdant periodines, sezonines bei neeilines apžiūras;
- 6.4. organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą, sudaro jų darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą;
- 6.5. bendradarbiauja su ryšių, elektros, šilumos, vandens tiekimo bei kitomis komunalines ir kitas paslaugas teikiančiomis įmonėmis;
- 6.6. vykdo elektros energijos, vandens, šilumos energijos sunaudojimo apskaitą ir savalaikį duomenų perdavimą šias paslaugas teikiantiems ūkio subjektams;
- 6.7. tvarko medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą, dalyvauja materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant gimnazijos turto metinę ir neeilines inventorizacijas;
- 6.8. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą, gimnazijos patalpų apsaugą arba patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;
- 6.9. rengia dokumentus patalpų nuomai, kontroliuoja nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą;
- 6.10. organizuoja gimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, baldais, įranga, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais;
- 6.11. pagal finansavimo galimybes aprūpina gimnazijos darbuotojus kanceliarinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, o aptarnaujantį personalą - darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis;
- 6.12. organizuoja ir kontroliuoja gimnazijos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;
- 6.13. įgyvendina darbų saugos, gaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas gimnazijoje;
- 6.14. organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;
- 6.15. rengia gimnazijos gaisrinės saugos, darbų saugos taisykles bei instrukcijas ir teikia jas gimnazijos direktoriui tvirtinti;
- 6.16. instruktuoja gimnazijos darbuotojus saugos darbe, gaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą;
- 6.17. kontroliuoja gimnazijai priklausančių transporto priemonių techninę būklę, organizuoja savalaikį remontą, techninės pažiūros periodiškumą, užtikrina racionalų jų naudojimą, tinkamą laikymą ir saugojimą;
- 6.18. išduoda vairuotojui mokyklinio autobuso kelionės lapus, priima užpildytus, patikrina ir pateikia teisingai užpildytus mokyklinio autobuso kelionės lapus bei kitus papildomus dokumentus Raseinių rajono savivaldybės administracijai;
- 6.19. vykdo tarnybinio automobilio kelionės apskaitos kontrolę;
- 6.20. laiku, teisingai užpildo ir pateikia buhalterinius dokumentus;
- 6.21. nustatyta tvarka vertina pavaldžių darbuotojų metų veiklą ir teikia informaciją gimnazijos direktoriui;
- 6.22. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, kontroliuoja sudarytų sutarčių vykdymą;
- 6.23. atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
- 6.24. rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdomus viešuosius pirkimus;
- 6.25. apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsdamas informuoja gimnazijos direktorių;
- 6.26. konsultuoja gimnazijos darbuotojus, rengia dokumentų projektus pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 6.27. teikia pasiūlymus gimnazijos direktoriui dėl darbuotojų materialinių-techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, gimnazijos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais

šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

6.28. pagal patvirtintą gimnazijos dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į gimnazijos archyvą;

6.29. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

7.1. šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir gaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

7.3. žalą, padarytą dėl jo kaltės;

7.4 savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)