

PATVIRTINTA  
Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2021m. sausio 14 d.  
įsakymo Nr.V-6  
2 priedas

## **UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - organizuoti materialinį – techninį mokyklos aprūpinimą, ūkio inventoriaus saugumą ir atnaujinimą, kokybišką funkcionavimą ir vadovavimą ūkiui, užtikrinti tinkamas darbo sąlygas mokyklos bendruomenei, aprūpinti darbuotojus darbo priemonėmis. Vykdyti darbo laiko apskaitą.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus Užupio pagrindinės mokyklos direktoriui. Pavaduotoją į darbą priima ir atleidžia iš pareigų Užupio pagrindinės mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba aukštesnįjį koleginių ar jam prilygintą išsilavinimą.
  - 5.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Mokyklos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį-techninį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, darbų saugą, priešgaisrinę apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, gebėti juos taikyti praktiškai.
  - 5.3. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.
  - 5.4. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti jas taikyti praktiškai, gebėti bendrauti.
  - 5.5. Mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus.
  - 5.6. Išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas.
  - 5.7. Išmanyti viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymo procedūras.

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

6. Organizuoja ir užtikrina tinkamą Mokyklos balanse esančių 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 naudojimą, priežiūrą ir remontą.
7. Nustato Mokyklos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti.

8. Mokyklos direktoriui pavedus rengia ir teikia ataskaitas apie statinių eksploatavimą ir priežiūrą.
9. Dalyvauja rengiant Mokyklos veiklos sąnaudų sąmatos projektus. Dalyvauja sudarant mokyklos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas.
10. Organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo: valytojų, budinčiųjų, pastatų priežiūros darbininkų, kiemsargio darbą, sudaro jų darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą. Veda buhalterės, raštinės vedėjos darbo laiko apskaitą.
11. Dalyvauja strateginės ūkinės veiklos planavime, organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas.
12. Atlieka viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo procedūras.
13. Organizuoja Mokyklos įrangos, inventoriaus pakrovimo ir iškrovimo darbus, baldų montavimo darbus.
14. Nustatyta tvarka užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą.
15. Sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, o gautas sąskaitas perduoda buhalteriiui.
16. Mokyklos direktoriui pavedus, tvarko specialios apskaitos blankų, medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą.
17. Mokyklos direktoriui pavedus dalyvauja specialios atskaitomybės blankų, materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant Mokyklos turto metinę ir neeilines inventorizacijas.
18. Užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą, Mokyklos patalpų apsaugą.
19. Aprūpina Mokyklos darbuotojus kanceliarinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, o aptarnaujantį personalą - darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis.
20. Organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus.
21. Mokyklos direktoriui pavedus įgyvendina darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas Mokykloje, pildo Mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasą.
22. Organizuoja darbų vykdymą pagal Mokyklos techninės priežiūros žurnalo įrašus.
23. Organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus.
24. Rengia Mokyklos priešgaisrinės saugos, darbų saugos taisykles bei instrukcijas ir teikia jas Mokyklos direktoriui tvirtinti.
25. Mokyklos direktoriui pavedus instruktuoja Mokyklos darbuotojus saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą.
26. Apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių.
27. Konsultuoja Mokyklos darbuotojus, rengia dokumentų projektus, pagal šios pareigybės kompetenciją.
28. Teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos darbuotojų materialinių - techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, Mokyklos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais.
29. Pagal patvirtintą Mokyklos dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į Mokyklos archyvą.
30. Teikia duomenis auditui pagal šios pareigybės kompetenciją.
31. Mokyklos direktoriui pavedus, atstovauja Mokyklai valstybinės valdžios ir valdymo bei savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose įstaigose ir organizacijose.

32. Mokyklos direktoriui pavedus prižiūri darbų atlikimą, Mokyklai vykdant Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis finansuojamus projektus ir pagal kitus gautus finansavimus vykdomus projektus.

33. Laiku ir teisingai užpildo darbo apskaitos žiniaraščius ir kitus buhalterinius dokumentus.

34. Laiku paruošia ir pateikia darbo ataskaitas atsiskaitymui su buhalterija.

35. Organizuoja mokyklos patalpų apsaugą ir turi visus atsarginius raktus nuo jų.

36. Organizuoja Mokyklos patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą.

37. Vykdo kitus Mokyklos direktoriaus pavėjimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

38. Pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

38.1. LR įsakymų, LR Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų norminių aktų, įmonės valdymo organų nutarimų nesilaikymą, vykdant savo pareigas;

38.2. už ES struktūrinių fondų lėšomis finansuojamų projektų ir kitų projektų vykdymo priežiūrą;

38.3. vidaus darbo taisyklių pažeidimus;

38.4. iškilusių problemų sprendimą ir jų likvidavimą laiku;

38.5. darbdavio ir jo įgalioto asmens teisėtų nurodymų vykdymą;

38.6. tvarkingą pastatų, patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;

38.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, jei šios funkcijos pavestos Mokyklos direktoriaus įsakymu;

38.8. teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;

38.9. sąžiningai atliekamus viešuosius pirkimus;

38.10. iškraustymą iš patalpų darbuotojų, susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės, gaisro atveju;

38.11. perspėjimą darbuotojų dėl netinkamo patalpų, inventoriaus naudojimo, saugos ir sveikatos reikalavimų, priešgaisrinės saugos taisyklių nesilaikymo;

38.12. bendradarbiavimą su šilumos ūkio priežiūros, elektros, vandens bei kitomis paslaugas teikiančiomis įmonėmis.

39. Už netinkamą pareigų vykdymą direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

40. Pavaduotojas ūkio reikalams privalo laikytis Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nurodytų darbdavio pareigų ir atsako už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

41. Pavaduotojas ūkio reikalams atsako už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau: