

PATVIRTINTA  
Telšių „Ateities“ progimnazijos direktoriaus  
2017 m. vasario 1 d.  
įsakymu Nr. V-17

## **TELŠIŲ „ATEITIES“ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Telšių „Ateities“ progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, pareigybės kodas –112036 .
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams organizuoja mokyklos turto naudojimą bei priežiūrą, organizuoja darbo vietų aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, energetinio ūkio bei techninio personalo darbą, užtikrina higienos, darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi mokykloje.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams pavaldus mokyklos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS REIKALAMS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems reikalams pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 4.2. turėti bendro darbo stažo ne mažiau kaip 3 metai;
  - 4.3. turėti vadybinio darbo švietimo įstaigose patirtį;
  - 4.4. gebėti gerai dirbti kompiuteriu.
5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams turi žinoti, išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe įstaigos veiklos organizavimą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimus, švietimo ir mokslo ministro įsakymus, Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus, mokyklos direktoriaus įsakymus, kitus teisės aktus.

### **III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS REIKALAMS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems reikalams pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  7. Užtikrina įstaigai keliamų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, jų dermę su valstybine ir savivaldybės programomis.
  8. Rūpinasi materialiniais resursais ir racionaliu jų panaudojimu, atnaujinimu, patalpų ruošimu remontui, prižiūri remonto eigą.

9. Organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, užtikrina reikalingų medžiagų paiešką, nupirkimą, derina ir informuoja dėl jų kainų, kiekių.
10. Kaupia informaciją apie įstaigos materialinės-techninės bazės būklę ir pokyčius.
11. Rengia materialinės būklės informaciją ir teikia mokyklos direktoriui bei pristato bendruomenei.
12. Palaiko ryšius su socialiniais partneriais, rėmėjais, vietos bendruomene, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką.
13. Pildo dokumentus susijusius su ūkine veikla, suvestines, personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
14. Organizuoja ir kontroliuoja ūkinio personalo darbą.
15. Užtikrinti darbuotojams palankias darbo sąlygas, remia jų iniciatyvas, kontroliuoja saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos, aplinkos apsaugos reikalavimų vykdymą.
16. Kontroliuoja įsakymų, nurodymų, susijusių su ūkine veikla, vykdymą.
17. Atstovauja ir pavaduoja direktorių, jam atostogaujant.
18. Rūpinasi mokyklos materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena.
19. Rengia įsakymų, sutarčių ir kitų dokumentų projektus savo veiklos ribose.
20. Laikosi raštvedybos ir dokumentų įforminimo taisyklių.
21. Tvarko savo veiklos dokumentus ir pagal norminius aktus paruošia perduoti archyvui.
22. Organizuoja mokyklinio autobuso priežiūrą, kontroliuoja jo techninę būklę, kuro apskaitos tvarkymą.
23. Laiku informuoja darbdavį apie nelaimingus atsitikimus, gaisrus, vagystes bei kitus pažeidimus.
24. Rūpinasi vėliavos iškėlimu valstybinių švenčių ir atmintinomis dienomis (vėliavą pakelia 7.00 val. ir nuima 21.00 val.).
25. Nustatyta tvarka pasitikrina sveikatą.
26. Teikia pagalbą švietimo darbuotojams Pareigybės aprašyme numatytais darbo sritimis.
27. Organizuoja ir tvarko priskirtų darbo sričių dokumentų apskaitą.
28. Vykdo vidaus taisyklių reikalavimus, atsako už jam patikėtų darbų ir įpareigojimų vykdymą.
29. Vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus, atitinkančius mokyklos tikslus ir funkcijas.
30. Stabdo patyčias ar kitą nemoksleivišką elgesį), apie įvykį informuoja mokyklos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

#### **IV SKYRIUS**

##### **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS REIKALAMS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

31. Direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems reikalams pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
  - 31.1. tobulinti dalykinę ir metodinę kvalifikaciją;
  - 31.2. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis ir savivaldybės įstaigomis bei visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdant valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką;
  - 31.3. reikalauti, kad būtų vykdomi saugos darbe, prieš gaisrinės saugos, turto ir aplinkos apsaugos reikalavimai;
  - 31.4. atostogauti nustatyta tvarka;

31.5. gauti jo išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkantį darbo užmokestį, gauti priedus ir priemokas, būti skatinamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Telšių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

31.6. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis ar pavedimas prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Vyriausybės nutarimams ar pažeidžia žmogaus orumą.

## V SKYRIUS

### DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS REIKALAMS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

32. Direktorius pavaduotojo ūkio ir bendriesiems reikalams pareigas einantis darbuotojas atsako:

32.1. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme vykdymą laiku ir kokybiškai;

32.2. už dėl jo kaltės padarytus mokyklai nuostolius;

32.3. už saugą darbe, priešgaisrinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;

32.4. už teikiamų duomenų teisingumą;

32.5. už tarnybinės paslapties išsaugojimą;

32.6. už viešuosius pirkimus;

32.7. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už įstaigai padarytą materialinę žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

---

(parašas, data)

---

(darbuotojo vardas, pavardė)