

**ELEKTRŪNŲ „VERSMĖS“ GIMNAZIJA**  
**(Kodas 190659268)**

PATVIRTINTA

Elektrėnų „Versmės“ gimnazijos direktoriaus  
2017 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr.2P-112

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS**  
**APRAŠYMAS NR. 10.**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Elektrėnų „Versmės“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti gimnazijos nepertraukiamą veiklą, organizuoti pastato priežiūrą, vykdyti ūkines operacijas ir šių operacijų dokumentavimą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus direktoriui.

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

5. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams keliami reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis išsilavinimas;
  - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vykdomas funkcijas;
  - 6.2. gimnazijos veiklos sritis, struktūrą;
  - 6.3. naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 6.4. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ūkinę veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
  - 6.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
  - 6.6. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 6.7. bendravimo psichologijos pagrindus;
  - 6.8. gimnazijos tikslus, strategiją, finansines galimybes;
  - 6.9. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
  - 6.10. medžiagų sandėliavimo ir saugojimo reikalavimus;
  - 6.11. pastato, patalpų eksploataavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos darbų atlikimo tvarką;
  - 6.12. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;
  - 6.13. paslaugų ir prekių rinkoje kainas, viešųjų pirkimų principus;
  - 6.14. pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
  - 6.15. pakrovimo-iškrovimo darbų organizavimą;
  - 6.16. sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;
  - 6.17. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
  - 6.18. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;
  - 6.19. darbo organizavimo tvarką;

6.20. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atlieka šias funkcijas:

8.1. paskirsto pavaldiems darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus;

8.2. instruktuoja ir kontroliuoja kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, civilinės saugos reikalavimų;

8.3. teikia direktoriui siūlymus nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo sąmoningai panaudotų narkotikų ar toksinių medžiagų, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio;

8.4. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

8.5. pastoviai vykdo gimnazijos pastato ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;

8.6. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;

8.7. organizuoja gimnazijos aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;

8.8. savalaikiai aprūpina tiesiogiai pavaldžius darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis;

8.9. kontroliuoja, kad gaunamos prekės/materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;

8.10. užtikrina apmokėjimui skirtų lėšų teisingą panaudojimą;

8.11. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą;

8.12. kontroliuoja sudarytų sutarčių vykdymą;

8.13. laiku ir teisingai užpildo ir pateikia buhalterinius dokumentus;

8.14. praveda ir dalyvauja atliekant kasmetinę inventORIZACIJĄ, metinį panaudotų medžiagų, inventoriaus nurašymą;

8.15. rengia metinius ūkinės veiklos planus;

8.16. griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;

8.17. atsako už darbuotojų darbo saugą gimnazijoje, vykdo incidentų, nelaimingų atsitikimų tyrimą;

8.18. laiku informuoja direktorių apie incidentus, nelaimingus atsitikimus ir kitus pažeidimus;

### IV. ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

9.1. jam patiktų materialinių vertybių teisingą naudojimą ir saugojimą;

9.2. jam patiktų įrankių teisingą eksploatavimą bei priežiūrą;

9.3. sklandų jam pavestų remonto darbų atlikimą;

9.4. skaidrų viešųjų pirkimų organizavimą;

9.5. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

9.6. patiktos informacijos išsaugojimą;

9.7. teisingą darbo laiko naudojimą.

9.8. darbo drausmės pažeidimus;

9.9. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės (atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio) ar dėl didelio neatsargumo (atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčio dydžio);

10. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

---

Su pareigybės aprašymu  
susipažinau ir sutinku:

Artūras Kulšis  
vardas, pavardė, parašas, data



2017-09-28