

Patvirtinta  
Panevėžio moksleivių namų direktoriaus  
2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V- 62

## **PANEVĖŽIO MOKSLEIVIŲ NAMŲ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS (KODAS 134503) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIO REIKALAMS**

1. Panevėžio moksleivių namų direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė priskiriama vadovų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Panevėžio moksleivių namų direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus mokyklos direktoriui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne mažesnę kaip aukštąjį universitetinį technologijos mokslų studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadybinio darbo stažą;
  - 4.3. turėti 1 metų darbo patirtį ūkio aptarnavimo srityje;
  - 4.4. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą;
  - 4.5. būti atestuotas saugos ir sveikatos klausimais ir turėti jo kompetenciją patvirtinančią įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialisto darbų saugos pažymėjimą;
  - 4.6. būti išklaušęs civilinės saugos mokymo kursą pagal ūkio subjektų, įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų civilinės saugos mokymo programą;
  - 4.7. gali turėti atsakingo už elektros ūkį energetikos darbuotojo kvalifikacijos atestatą, patvirtinantį šią kompetenciją;
  - 4.8. išmanyti pagrindinius neformaliojo švietimo ugdymo proceso reikalavimus, mokyklos pagrindinės veiklos organizavimo tvarką, neformaliojo švietimo ugdymo programų įgyvendinimo būdus;
  - 4.9. žinoti biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;
  - 4.10. suprasti darbuotojų darbo krūvio normas ir darbo grafikų sudarymo principus, darbo apskaitos vedimo tvarką programos „Biudžetas VS“ Personalo modulyje;
  - 4.11. žinoti bendrąsias priešgaisrinės saugos taisykles, priešgaisrinės saugos įstatymą, priešgaisrinės priežiūros institucijų norminius reikalavimus;
  - 4.12. žinoti minimalius reikalavimus darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymo programoms;

- 4.13. žinoti Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymą, kitus teisės aktus, reglamentuojančius civilinę saugą;
- 4.14. žinoti Lietuvos Respublikos Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymus, rekomendacijas dėl nelaimingų atsitikimų darbe, dėl nelaimingų atsitikimų, susijusių su eismu, neblaivumu darbe;
- 4.15. žinoti Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, kitus teisės aktus, reglamentuojančius saugaus darbo organizavimo, sanitarijos ir darbo higienos pagrindus;
- 4.16. išmanyti saugaus darbo ergonomiką, darbo vietų įrengimą;
- 4.17. žinoti darbo vietų profesinės rizikos vertinimo nuostatas;
- 4.18. žinoti statinių techninės priežiūros taisykles, statinių techninės priežiūros dokumentų pildymo tvarką;
- 4.19. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo kategorija turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės, reikalavimus;
- 4.20. turėti supratimą apie dokumentų įforminimą ir raštvedybą.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. organizuoja ugdymo proceso aprūpinimą ugdymo priemonėmis ir kitomis prekėmis pagal poreikį;
  - 5.2. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka inicijuoja prekių ir paslaugų pirkimo sutartis su įmonėmis, organizacijomis;
  - 5.3. organizuoja mokyklos ūkio dalies aprūpinimą darbo priemonėmis, dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, kuriuos aproba valstybinė higienos inspekcija;
  - 5.4. pristato į mokyklą nupirktą turtą ir medžiagas;
  - 5.5. rūpinasi mokyklos materialiniais išteklių, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena;
  - 5.6. rūpinasi racionalių patalpų panaudojimu, jų šildymu, kanalizacija, elektros energijos, vandens tiekimu ir apskaita;
  - 5.7. organizuoja teritorijos, pastato ir patalpų ūkinį tvarkymą, kasdieninę priežiūrą, remontą;
  - 5.8. planuoja, tvarko dokumentaciją ir organizuoja patalpų einamąjį ir kapitalinį remontą, kontroliuoja remonto kokybę, vykdymo terminus;
  - 5.9. vadovauja visam aptarnaujamajam personalui;
  - 5.10. planuoja mokyklos aptarnaujančio personalo darbą, atsižvelgdamas į mokyklos metinės veiklos programą, finansinius išteklius, tikslus ir uždavinius, skirtus mokyklos finansinei - ūkinei veiklai gerinti;
  - 5.11. organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą: deleguoja kasdienes darbus ir nustato darbų vykdymo terminus;
  - 5.12. reikalauja, kad pavaldūs darbuotojai vykdytų mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose jiems pavestas funkcijas;
  - 5.13. rūpinasi ūkinei veiklai naudojamu inventoriaus priežiūra, eksploatacija ir apsauga;

- 5.14. veda jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą, užtikrina šios apskaitos teisingumą, organizuoja vertybių apsaugą, dalyvauja jas inventorizuojant, atlieka nusidėvėjusio, nebereikalingo turto nurašymą, likvidavimą;
- 5.15. priima ir mokyklos nustatyta tvarka saugo ilgalaikį ir trumpalaikį turtą;
- 5.16. atlieka priėmimo - išdavimo į/iš sandėlio funkcijas pagal visus darbų saugos ir reikalavimus;
- 5.17. mokyklos nustatyta tvarka laiku ir teisingai pildo ir pateikia buhalterijai ataskaitas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 5.18. rūpinasi ir mokyklos darbuotojų sauga ir sveikatos apsauga, priešgaisrine ir civiline sauga;
- 5.19. organizuoja priešgaisrinę patalpų apsaugą, rūpinasi atitinkamu inventoriumi ir jo panaudojimu;
- 5.20. organizuoja mokyklos darbuotojų priešgaisrinės ir civilinės saugos mokymus: rengia mokymo planus, veda numatytus mokymus;
- 5.21. vadovaudamasis darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais rengia įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminius, organizacinius tvarkomuosius dokumentus;
- 5.22. nustatyta tvarka instruktuoja priimamus į darbą asmenis ir įformina instruktavimo žurnaluose;
- 5.23. instruktuoja darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų ir mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų nustatyta tvarka, jei reikia, moko darbuotojus saugių darbo metodų;
- 5.24. kontroliuoja, kaip darbuotojai vykdo saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus;
- 5.25. parenka darbuotojams asmenines apsaugines priemones, jas išduoda ir konsultuoja kaip jas naudoti, kontroliuoja ar jos tinkamai prižiūrimos;
- 5.26. organizuoja ir koordinuoja profesinės rizikos vertinimą įstaigoje, sudaro darbo vietų ar kitų rizikos objektų, kur turi būti vertinama rizika, sąrašus;
- 5.27. organizuoja rizikos veiksnių tyrimus, pagal tyrimus nustato darbo vietas, kuriose privalo būti rengiamos ir įgyvendinamos prevencijos priemonės;
- 5.28. rengia nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemones ir organizuoja jų įgyvendinimą bei vykdo jų įgyvendinimo kontrolę;
- 5.29. nustatyta tvarka tiria nelaimingus atsitikimus, profesines ligas, avarijas darbo vietose, tvarko jų apskaitą;
- 5.30. analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių susirgimų, incidentų aplinkybes ir priežastis bei numato prevencines priežastis jiems išvengti;
- 5.31. kartu su Darbo taryba nagrinėja darbuotojų skundus ir prašymus saugos ir sveikatos klausimais;
- 5.32. kontroliuoja ar užtikrinamas darbuotojų darbo ir poilsio režimas;
- 5.33. tinkamai prižiūri mokyklos elektros ūkį, aptarnauja veikiančius elektros įrenginius, organizuoja smulkų elektros prietaisų, įrengimų remontą;
- 5.34. organizuoja atskirus nesudėtingus elektros įrengimų ir prietaisų montavimo, remonto ir priežiūros darbus;
- 5.35. užtikrina tinkamą elektros apšvietimo sistemų, garso signalizacijos sistemos darbą;
- 5.36. pašalina defektus bei pažeidimus elektros įrenginiuose, prietaisuose su paprastomis įjungimo schemomis;

- 5.37. paruošia darbui suremontuotus elektros įrenginius ir prietaisus;
- 5.38. užtikrina švarą ir tvarką elektros skydinėje, paskirstymo skydeliuose;
- 5.39. kiekvieną mėnesį tvarko elektros energijos suvartojimo apskaitą;
- 5.40. organizuoja varžų matavimą;
- 5.41. apsirūpina reikiama žurnalais ir juos pildo;
- 5.42. organizuoja įvairius nenumatytus darbus (įvykus avarinėms situacijoms ir pan.) ir kontroliuoja darbų vykdymą;
- 5.43. jam deleguotų funkcijų ribose sprendžia visus įstaigos ūkinės veiklos klausimus;
- 5.44. informuoja direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka kompetencijos;
- 5.45. dalyvauja kasmetinėse turto inventorizacijose;
- 5.46. tiesiogiai dalyvauja mokyklos bendruomenės veikloje;
- 5.47. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo kitas funkcijas;
- 5.48. savo darbo apimtyje vykdo vienkartinį direktoriaus nurodymus;
- 5.49. pavaduoja direktorių jo atostogų, ligos, komandiruočių metu, kai jo pavaduoti negali direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
  - 6.1. konkrečių darbo užduočių savalaikį vykdymą pagal priskirtas funkcijas;
  - 6.2. darbo rezultatus ir darbo kokybę, už savo paties priimtus sprendimus;
  - 6.3. savalaikį direktoriaus įsakymų ir nurodymų vykdymą;
  - 6.4. jam patikėtas darbo priemones ir darbo atlikimui reikalingą įrangą;
  - 6.5. mokyklos inventoriaus ir ugdymo priemonių priežiūrą ir apsaugą;
  - 6.6. mokyklos teritorijos, pastatų ir patalpų ūkinį tvarkymą ir tinkamą priežiūrą;
  - 6.7. jam patiktų materialinių vertybių apsaugą ir apskaitą;
  - 6.8. mokyklos šilumos ūkio priežiūrą;
  - 6.9. mokyklos elektros ūkį;
  - 6.10. vandentiekio ir kanalizacijos tinkamą funkcionavimą;
  - 6.11. darbuotojų saugą ir sveikatą įstaigoje;
  - 6.12. civilinės saugos priemonių organizavimą;
  - 6.13. priešgaisrinę saugą;
  - 6.14. darbo higieną ir sanitariją mokykloje, darbuotojų aprūpinimą apsauginėmis asmens priemonėmis;
  - 6.15. nelaimingų atsitikimų darbo ir ugdymo(si) metu, tyrimą;
  - 6.16. šiame pareigybės aprašyme nurodytų pareigų netinkamą vykdymą ar tyčinį nevykdymą;
  - 6.17. darbų saugą, civilinę ir priešgaisrinę saugą bei sanitariją ir higieną kontroliuojančių institucijų teisėtų nurodymų nevykdymą;
  - 6.18. padarytą mokyklai žalą dėl savo kaltės ar neatsargumo;
  - 6.19. atliekamus bet kokio pobūdžio darbus su įstaigos technologine įranga darbo metu, kurie nėra numatyti darbuotojo užduotyse ir nėra suderinti su vadovu;
  - 6.20. už buvimą mokyklos patalpose nedarbo valandomis arba laiku, kuris nėra susijęs su darbuotojo uždavinių įvykdymu;

- 6.21. tinkamą dokumentacijos sutvarkymą pagal savo kompetenciją;
- 6.22. neteisingą ar pavėluotą ataskaitų ir kitos informacijos pateikimą;
- 6.23. netinkamą darbų saugos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos ir mokyklos darbo tvarkos reikalavimų laikymąsi;
- 6.24. mokyklos nuostatų pažeidimą arba netinkamą jų vykdymą;
- 6.25. administracijos darbo reglamento reikalavimų tyčinį nesilaikymą;
- 6.26. vadovo pavedimų netinkamą vykdymą;
- 6.27. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą, piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;
- 6.28. profesinės etikos nesilaikymą ir bendravimo kultūros pažeidimus;
- 6.29. informacijos konfidencialumo pažeidimus;
- 6.30. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
- 6.31. suteiktų įgaliojimų viršijimą.

7. Už savo pareigų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku. Antrą pareigybės aprašymo egzempliorių gavau:

---

(parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(data)