

PATVIRTINTA
Kražių Žygimanto Liauksmينو pagrindinės mokyklos direktoriaus
2025 m. spalio 3 d. įsakymu Nr. V1-125

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. ____**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Kražių Žygimanto Liauksmينو pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams pareigybė yra priskiriama vadovų ir pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Mokyklos tiesiogiai pavaldaus personalo darbo organizavimas ir priežiūra, materialinių išteklių naudojimo planavimas bei kontrolė, darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymo kontrolė, viešųjų pirkimų organizavimas, pastatų ir patalpų priežiūra.
4. Pareigybės pavaldumas – specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Mokyklos direktorius.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS UŽIMANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams turi:
 - 5.1. atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.1.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategoriją, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 5.1.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.1.4. gebėti dirbti komandoje, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei jam pavaldžių darbuotojų darbą;
 - 5.1.5. gebėti savarankiškai valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus Mokyklos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus;
 - 5.1.6. turėti ne žemesnės kaip B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 5.1.7. turėti darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir kitus teisės aktuose numatytus pažymėjimus;
 - 5.2. išmanyti:

- 5.2.1. pastatų priežiūros, vidaus patalpų remonto, šildymo, vėdinimo, vandentiekio, elektros ūkio ir jo valdymo įrengimų specifiką;
- 5.2.2. teisės aktus, reglamentuojančius Mokyklos veiklą: Lietuvos Respublikos įstatymus (Viešųjų pirkimų įstatymas, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, Civilinės saugos įstatymas, Priešgaisrinės saugos įstatymas, Statybos įstatymas), Lietuvos higienos normą HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Lietuvos higienos normą HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Darbo kodeksą, Švietimo įstatymą, dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus;
- 5.2.3. įstaigos struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus.
6. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ūkio klausimams privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais;
 - 6.3. savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais;
 - 6.4. Mokyklos nuostatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.5. savo darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. smurto/patyčių prevencijos įgyvendinimo Mokykloje tvarkos aprašu;
 - 6.7. kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. rengia ir įgyvendina Mokyklos materialinės bazės turtinimo projektus, teikia pasiūlymus Mokyklos strateginio plano, metinio Mokyklos veiklos plano, biudžeto sąmatų rengimui;
 - 7.2. organizuoja pagalbinio personalo veiklą bei kontrolę, tvarko ūkio dalies dokumentaciją, esant būtinumui mokinių vasaros atostogų metu laikinai atlieka Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme nurodytas darbo funkcijas;
 - 7.3. užtikrina ūkinį ir techninį aptarnavimą, vertina ūkio darbų rezultatus;
 - 7.4. prižiūri inžinerinių sistemų: elektros tinklų ir apšvietimo, šildymo, vandentiekio, kanalizacijos ir kt. tvarkingumą, jų techninį stovį, organizuoja gedimų šalinimą ir užtikrina normalias sąlygas Mokyklos darbuotojų veiklai;
 - 7.5. užtikrina Mokyklos aprūpinimą elektra, šiluma, vandeniu ir kt., vykdo bei kontroliuoja jų apskaitą, užtikrina duomenų perdavimą buhalterijai;
 - 7.6. tvarko Mokyklos materialųjį ir nematerialųjį turtą, užtikrina pastatų ir turto apsaugą, analizuoja, sistemina ir kontroliuoja ekonomišką materialinių vertybių naudojimą;
 - 7.7. dalyvauja, sudarant einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas, organizuoja Mokyklos patalpų einamąjį remontą, kontroliuoja ir prižiūri vykdomų remontų, statybos darbų eigą;

- 7.8. vadovauja Mokyklos pastatų aplinkos apželdinimo ir kitiems darbams;
- 7.9. užtikrina transporto priemonių eksploatacijos priežiūrą, kontroliuoja mokyklinių autobusų naudojimą pagal galiojančią tvarką, tvarko dokumentaciją;
- 7.10. organizuoja, numato ir paskirsto darbus, parengia darbo grafikus ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui, kontroliuoja ir vertina pavaldaus personalo darbą, teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl sau pavaldžių darbuotojų skatinimo bei drausminimo;
- 7.11. užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos, aplinkos apsaugos reikalavimų įgyvendinimą Mokykloje;
- 7.12. supažindina pasirašytinai Mokyklos darbuotojus su įvadinėmis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, taip pat saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis darbo vietose, su darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais ir lokaliniais teisės aktais teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.13. rengia ataskaitas (pastabas, komentarus, paaiškinimus) išorės institucijoms dėl ugdymo aprūpinimo, dėl pastatų eksploatavimo bei ūkio reikalų, priešgaisrinės saugos klausimais;
- 7.14. organizuoja ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklos pastatą, Mokyklos teritorijos ir prieigų stebėjimą;
- 7.15. užtikrina viešųjų pirkimų proceso organizavimą ir vykdymą, rengia viešųjų pirkimų planus, skelbia apie planuojamus, vykdomus ir įvykdytus pirkimus, atlieka pirkimų organizatoriaus funkcijas, rengia pirkimo dokumentus, teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ataskaitas, dirba su Viešųjų pirkimų sistema;
- 7.16. rengia pirkimo – pardavimo, mokyklinių autobusų, sporto salių nuomos (kitas) sutartis;
- 7.17. rengia, organizuoja ir tvarko savo veiklos sričių dokumentus, užtikrina jų apskaitą ir pagal norminius aktus perduoda archyvui;
- 7.18. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose;
- 7.19. inicijuoja susidėvėjusių materialinių vertybių nurašymą, užtikrina darbų, būtinų materialinių vertybių nurašymui, atlikimą;
- 7.20. perima Mokyklos turtą iš atleidžiamų darbuotojų (įforminant aktu);
- 7.21. atsako už pirmosios pagalbos rinkinių papildymą;
- 7.22. užtikrina pagalbinio personalo kasmetinį sveikatos patikrinimą;
- 7.23. rengia įsakymų projektus ūkio veiklos klausimais;
- 7.24. vertina pagalbinio personalo darbą, teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl jų priėmimo, atleidimo, skatinimo ar nuobaudų skyrimo;
- 7.25. pavaldiems darbuotojams nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvertintos; juos vertina;
- 7.26. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Mokyklos vykdoma veikla.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 8.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 8.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
9. Direktorius pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 9.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 9.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 9.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 9.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

10. Direktorius pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams atsakingas už:
 - 10.1. patikėto įstaigos turto naudojimą, saugumą;
 - 10.2. kokybišką įstaigos ūkinių/finansinių dokumentų parengimą, įstaigos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 10.3. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
 - 10.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, įstaigos nuostatų, įstaigos direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 10.5. emociškai saugios darbo aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal įstaigos nustatytą tvarką.
 - 10.6. savalaikį sveikatos patikrinimą ir nustatyta tvarka išklausus sveikatos mokymus;
 - 10.7. Mokyklos sanitarinę, priešgaisrinę ir civilinę saugą.
11. Direktorius pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

