

PATVIRTINTA

Telšių r. Buožėnų mokyklos-daugiafunkcio  
centro direktoriaus 2022-10-19  
įsakymu Nr. V- 65

**TELŠIŲ R. BUOŽĖNŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHRAKTERISTIKA IR PASKIRTIS**

1. **Direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams** \_\_\_\_\_ Kodas 134101  
Kvalifikuoti darbuotojai \_\_\_\_\_  
(pareigybės pavadinimas)

2. **Pareigybės lygis** \_\_\_\_\_ A2 \_\_\_\_\_  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. **Pareigybės paskirtis** (jei yra) \_\_\_\_\_  
Ši pareigybė reikalinga Telšių r. Buožėnų mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – įstaiga) atliekamoms ūkinėms operacijoms organizuoti, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.

4. **Pareigybės pavaldumas** (jei yra) \_\_\_\_\_  
Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams į darbą priimamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams turi atitikti šiuos reikalavimus:
- 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu (pageidautinas techninis išsilavinimas);
  - 6.2. turėti analogiško darbo patirtį;
  - 6.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
  - 6.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 6.5. išmanyti:
    - 6.5.1. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, Viešųjų pirkimų įstatymą, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;
    - 6.5.2. Mokyklos- daugiafunkcio centro struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;
    - 6.5.3. švietimo įstaigų higienos normas ir taisykles;

- 6.5.4. priešgaisrinės saugos taisyklės, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktus;
- 6.5.5. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
- 6.5.6. saugumo reikalavimus dirbant su įrenginiais, valymo priemonėmis;
- 6.5.7. ūkinių-finansinių ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
- 6.5.8. medžiagų naudojimo ir nurašymo normas, tvarką;
- 6.5.9. įrenginių, žaliavų, inventoriaus, priemonių apskaitos tvarką;
- 6.5.10. dokumentų rengimo taisyklės;
- 6.5.11. organizacinės technikos, būtinų baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
- 6.5.12. prekių, reikalingų darbui, rūšis, reikalavimus kokybei;
- 6.5.13. prekių pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą;
- 6.5.14. medžiagų apsaugos reikalavimus;
- 6.5.15. darbų sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus.

### **III SKYRIUS**

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

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams vykdo tokias funkcijas:
  - 7.1. paskirsto darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, organizuoja darbus, kad įstaigos ūkis funkcionuotų be trikdžių;
  - 7.2. sistemingai vykdo mokyklos-daugiafunkcio centro pastato ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, nustatytu laiku organizuoja įstaigos pastato ir jo konstrukcijos sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
  - 7.3. rūpinasi mokyklos-daugiafunkcio centro apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus;
  - 7.4. informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
  - 7.5. dalyvauja sudarant mokyklos-daugiafunkcio centro nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
  - 7.6. tvarko materialinių vertybių (žaliavų, produkcijos, įrenginių, įrankių, baldų ir t.t.) apskaitą, tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose; nurašo susidėvėjusį inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;
  - 7.7. dalyvauja kasmetinėje mokyklos-daugiafunkcio centro materialinių vertybių inventorizacijoje, kontroliuojančių institucijų rengiamuose patikrinimuose, teikia su tuo susijusią būtiną informaciją (valstybės, finansų kontrolės įstaigoms);
  - 7.8. instruktuoja visus mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojus priešgaisrinės saugos, saugos darbe, civilinės saugos klausimais, užtikrina pasirašytiną darbuotojų supažindinimą ir pildo instruktavimo žurnalus;
  - 7.9. pagal kompetenciją pildo savo srities ataskaitas;
  - 7.10. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
  - 7.11. dalyvauja mokyklos-daugiafunkcio centro organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) įstaigos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl įstaigos veiklos gerinimo;
  - 7.12. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems darbo funkcijas, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;
  - 7.13. rūpinasi ir kontroliuoja, kad:
    - 7.13.1. grupėse ir kabinetuose būtų iškabintos naudojamų elektros, mechaninių prietaisų, cheminių medžiagų saugaus naudojimo instrukcijos, sukomplektuotos ir laiku atnaujintos pirmosios pagalbos vaistinėlės;

- 7.13.2. mokyklos-daugiafunkcio centro teritorijos apšvietimas, patalpų (grupių, kabinetų, salių ir kt.) bendra bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;
- 7.13.3. virtuvėje ir kitose patalpose naudojami elektros įrenginiai būtų įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;
- 7.13.4. būtų tvarkingos grupių, kabinetų, aktų, sporto salių, valgyklos, sanitarinių patalpų natūralaus ir mechaninio vėdinimo sistemos, jos efektyviai dirbtų;
- 7.13.5. mokyklos-daugiafunkcio centro atskiroms patalpoms, erdvėms tektų po nustatytą skaičių atitinkamos talpos gesintuvų;
- 7.13.6. gaunamos prekės (materialinės vertybės) atitiktų technines sąlygas ir turėtų gamintojo arba tiekėjo sertifikatus;
- 7.13.7. kontroliuoja priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą, visų mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų savalaikį sveikatos pasitikrinimą.
- 7.14. rūpinasi:
- 7.14.1. mokyklos-daugiafunkcio centro teritorijoje poilsio, žaidimų, sporto zonose esančių įrenginių tvarkingumu, tinkama priežiūra;
- 7.14.2. elektros įrenginių saugumo reikalavimų užtikrinimu;
- 7.14.3. mokyklos-daugiafunkcio centro aplinkos, patalpų, erdvių švaros ir tvarkos higienos reikalavimų užtikrinimu;
- 7.14.4. ūkinių avarijų likvidavimu;
- 7.15. organizuoja:
- 7.15.1. smulkius remonto darbus, patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą, kontroliuoja jo eigą bei užtikrina įstaigos patalpų paruošimą naujiems mokslo metams;
- 7.15.2. mokyklos-daugiafunkcio centro veiklai reikalingomis ugdymo priemonėmis, inventoriumi, medžiagomis, baldais, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;
- 7.15.3. paraiškų surinkimą iš mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų apie reikalingas darbui priemones ir medžiagas;
- 7.16. rengia:
- 7.16.1. techninio personalo (auklėtojų padėjėjų, valytojų, kiemsargio, darbininko ir kt.) darbo grafikus ir pateikia tvirtinti mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui;
- 7.16.2. sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais;
- 7.16.3. dokumentus, reikalingus Telšių rajono savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos apskaitos skyriui;
- 7.17. atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją;
- 7.18. vykdo mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 7.19. teikia siūlymus mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui dėl aptarnaujančio personalo darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;
- 7.20. perima mokyklos-daugiafunkcio centro turtą iš atleidžiamų darbuotojų;
- 7.21. pavaduoja direktorių jam nesant darbe.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO ATSAKOMYBĖ**

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams atsakingas už:

- 8.1. patikėto mokyklos-daugiafunkcio centro turto naudojimą, saugumą;
- 8.2. kokybišką mokyklos-daugiafunkcio centro ūkinių/finansinių dokumentų parengimą, mokyklos-daugiafunkcio centro veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.3. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
- 8.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, įstaigos nuostatų, mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus įsakymų vykdymą;
- 8.5. emociškai saugios darbo aplinkos mokyklos-daugiafunkciame centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos-daugiafunkcio centro nustatytą tvarką.
- 8.6. savalaikį sveikatos pasitikrinimą ir nustatyta tvarka išklausytus sveikatos mokymus.
9. Direktoriaus pavaduotoją už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Pareigybės aprašymą perskaičiau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

---

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)