

PATVIRTINTA  
Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos direktoriaus  
2025 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V- 2

## **KLAIPĖDOS „VARPO“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS PAREIGYBĖS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos (toliau – gimnazijos) direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems reikiams (toliau – pavaduotojas ūkiui) pareigybė yra vadovų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: 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. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams yra pavaldus gimnazijos direktoriui.

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

5. Gimnazijos pavaduotojas ūkiui turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. turėti analogiško darbo patirtį (turėti darbo įgūdžių ūkio aptarnavimo srityje / turėti ne mažiau kaip 3 metų administracinio / vadovavimo darbo, veiklų patirties arba turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo su žmonėmis patirties);
  - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
  - 5.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas; būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
  - 5.6. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 5.7. privalumas – ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. gimnazijos teritorijos priežiūros tvarką;
  - 6.2. gimnazijos pastatų ir visų patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką; sugebėti spręsti statybos techninius klausimus;
  - 6.3. gimnazijos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą; gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, sudaryti pavaldžių darbuotojų atostogų grafiką, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus;

- 6.4. higienos normas, priešgaisrinės saugos taisyklės, elektrosaugos ir darbo higienos reikalavimus;
  - 6.5. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
  - 6.6. buhalterinės apskaitos pagrindus;
  - 6.7. inventorizavimo tvarką; medžiagų sunaudojimo bei nurašymo normas ir tvarką;
  - 6.8. darbų saugos reikalavimų organizavimą gimnazijoje;
  - 6.9. viešųjų pirkimų įstatymą ir viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, gebėti tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus bei organizuoti pirkimus;
  - 6.10. organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus, bei dokumentų tvarkymą;
  - 6.11. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
  - 6.12. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisyklės, lokalius teisės aktus;
  - 6.13. išmanyti dokumentų rengimo taisyklės, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
  - 6.14. tikrinti apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų gimnazijoje esančių sistemų būklę, organizuoti jų gedimų šalinimą ir užtikrinti normalų veikimą;
  - 6.15. dalyvauti rengiant gimnazijos pastatų einamojo remonto planus bei sąmatas;
  - 6.16. suderinęs su gimnazijos direktoriumi organizuoti atlikti patalpų remontą, aprūpinimą baldais, inventoriu, kompiuteriais, kanceliarijos ir švaros priemonėmis;
  - 6.17. mokyti jam pavaldžius darbuotojus, aprūpinti juos reikiamomis medžiagomis, įrankiais ir organizuoti darbą;
  - 6.18. atsižvelgdamas į higienos normų reikalavimus, gerinti gimnazijos darbuotojų darbo sąlygas;
  - 6.19. užtikrinti atsargų laikymo ir išdavimo kontrolę;
  - 6.20. tvarkyti jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą, pasirūpinti jų apsauga;
  - 6.21. rengti personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
  - 6.22. organizuoti civilinės saugos, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos užsiėmimus darbuotojams;
  - 6.23. periodiškai tikrinti techninio personalo QR kodų būsenas ir pildyti žurnalus;
  - 6.24. savo pareigybės aprašymą.
7. Direktorius pavaduotojas ūkiui 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. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;
  - 7.4. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.5. darbo sutartimi;
  - 7.6. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.7. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAVADUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Direktorius pavaduotojas ūkiui vykdo tokias funkcijas:
- 8.1. organizuoja pavaldžių darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, gimnazijos infrastruktūra būtų tinkama veiklai vykdyti; informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
  - 8.2. užtikrina, kad gimnazijos teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

8.3. užtikrina, kad gimnazijos teritorijos apšvietimas, gimnazijos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

8.4. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus;

8.5. užtikrina, kad būtų laiku atliktas gimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

8.6. sistemingai vykdo gimnazijos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, nustatytu laiku organizuoja gimnazijos pastato ir jo konstrukcijos sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

8.7. organizuoja gimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, klasių ir kabinetų aprūpinimą suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį;

8.8. vykdo mokyklos ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto ūkinio inventoriaus atsargų (išskyrus bibliotekos fondą, vadovėlius) priėmimą, išdavimą, gabenimą, prisiima visišką materialinę atsakomybę už šias materialines vertybes, mokyklos ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, ūkinį inventorių, atsargas; organizuoja gimnazijos turto inventorizavimą; tvarko materialinių vertybių (žaliavų, produkcijos, įrenginių, įrankių, baldų ir t.t.) apskaitą, tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose; nurašo susidėvėjusių inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;

8.9. vykdo viešuosius pirkimus, apklausas; tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją;

8.10. seka lėšų pagal patvirtintas sąmatas naudojimą ir teikia pasiūlymus dėl koregavimo;

8.11. užtikrina, kad visos gimnazijos patalpos kasdien būtų prižiūrimos laikantis higienos ir darbų saugos normų ir reikalavimų; rūpinasi gimnazijos interjero tobulinimu;

8.12. kontroliuoja, ar gimnazijos pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;

8.13. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta gimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija, užtikrinta priešgaisrinė sauga, vadovaujantis galiojančiais LR teisės aktais;

8.14. užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai bei laiku paruošti mokyklos šildymo sistemą rudens ir žiemos sezonui;

8.15. laiku informuoja gimnazijos direktorių apie nelaimingus atsitikimus darbe, darbų saugos ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;

8.16. teikia raštus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai dėl remonto darbų ir projektų organizavimo; prižiūri rangovų atliekamus darbus, patikrina darbų atlikimo aktus;

8.17. pagal kompetenciją pildo savo srities ataskaitas;

8.18. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje; dalyvauja gimnazijoje organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) gimnazijos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl gimnazijos veiklos gerinimo;

8.19. laikosi tarnybinės etikos normų; saugo gimnazijos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

8.20. rengia pirkimo-pardavimo, salių nuomos (kitas) sutartis ir kontroliuoja nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą;

8.21. užtikrina personalo kasmetinį sveikatos pasitikrinimą;

8.22. rengia įsakymų projektus ūkio veiklos klausimais;

8.23. vertina pavaldaus personalo darbą, teikia pasiūlymus gimnazijos direktoriui dėl jų priėmimo, atleidimo, skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

8.24. pavaldiems darbuotojams nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvertintos; juos vertina;

8.25. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;

8.26. atostogų metu, komandiruočių ir kt. metu direktoriaus įsakymu, jį pavaduoja.

8.27. rengia Civilinės saugos dokumentaciją ir pateikia ją Civilinės saugos departamentui, organizuoja gimnazijos bendruomenės narių civilinės saugos mokymus;

9. Organizuoja:

9.1. smulkius remonto darbus, patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą, kontroliuoja jo eigą bei užtikrina gimnazijos patalpų paruošimą naujiems mokslo metams;

9.2. ugdymo proceso aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, klasių aprūpinimą trijų dydžių suolais arba trijų dydžių stalais ir kėdėmis pagal poreikį, kitais baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis. Kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;

9.3. gimnazijos darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos darbe priemonėmis, tiesiogiai pavaldžių darbuotojų aprūpinimą valymo, higienos ir techninėmis priemonėmis, pirmosios pagalbos rinkinių papildymą;

9.4. gimnazijos aprūpinimą Valstybinės higienos inspekcijos aprobuotomis dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais;

9.5. paraiškų surinkimą iš gimnazijos darbuotojų apie reikalingas darbu priemones ir medžiagas;

9.6. gimnazijoje vykstančių pasitarimų, susirinkimų ūkinį aptarnavimą;

9.7. gimnazijos patalpų apsaugą, turi visus atsarginius raktus nuo jų, užtikrina prisijungimų kodų žinomumą tik gimnazijos direktoriui ir tiesiogiai už patekimą į patalpas atsakingiems asmenims;

9.8. gimnazijos aplinkos, želdinių tvarkymą ir priežiūrą; miesto tvarkymo talkas;

9.9. ūkinių avarių likvidavimą.

10. Rūpinasi ir kontroliuoja, kad:

10.1. kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros, mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad tokiuose kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse ir kitose būtinose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinė. Kartu su visuomenės sveikatos specialiste tikrina vaistinėlių būklę, tikrina, ar chemijos kabinete / laboratorijoje cheminiai reaktyvai laikomi užrakintose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas;

10.2. priėjimas ir privažiavimas (prekių pristatymui, avarinių tarnybų, atliekų konteinerių atvežimui / išvežimui) prie gimnazijos pastato būtų visada laisvas;

10.3. ne arčiau kaip 25 m. nuo gimnazijos pastato ir virtuvės ant asfaltuotos aikštelės būtų pastatyti sandariai uždaromi metaliniai konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;

10.4. gimnazijos teritorijos apšvietimas, patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;

10.5. dirbtuvėse ir kitose patalpose naudojami elektros įrenginiai būtų įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

10.6. tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikytųsi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;

10.7. būtų tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salės, dirbtuvių, valgyklos, maisto bloko, sveikatos priežiūros kabineto, tualetų natūralios vėdinimo sistemos.

10.8. gimnazijos atskiroms patalpoms, erdvėms tektų po nustatytą skaičių atitinkamos talpos gesintuvų;

10.9. būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui ar kitam pavojui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

10.10. koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

10.11. gimnazijos turtas, patalpos, inventorius būtų efektyviai ir racionaliai naudojamas,

tinkamai eksploatuojamas;

10.12. gaunamos prekės (materialinės vertybės) atitiktų technines sąlygas ir standartus.

11. Užtikrina:

11.1. pirmosios pagalbos rinkinių papildymą;

11.2. gimnazijos aplinkos išlaikymui skirtų lėšų teisingą ir racionalų panaudojimą;

11.3. kad gimnazijos teritorijoje įrengti poilsio, sporto zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

11.4. kad fizikos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų kabinetams, sporto salei ir darbuotojams, kuriems tai privalu, būtų parengtos darbų saugos instrukcijos;

11.5. kad elektros skydai, skydeliai, spintos, kabinetų ir kitų patalpų raktų saugojimo spintelė būtų rakinami;

11.6. elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su nepažeista, izoliavimo savybių nepraradusia izoliacija, kad laidai ir kabeliai nebūtų nutiesti grindimis;

11.7. kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai būtų neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais;

11.8. kad rašytiniame plane būtų aiškiai ir tiksliai aprašyti atitinkamų darbuotojų veiksmai kilus gaisrui ar kitam ekstremaliam įvykiui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdai ir nuoseklumas;

11.9. kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti atitinkami darbuotojai;

11.10. kad visi gimnazijos darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinio režimo, kad kiekvieną dieną, baigus užsiėmimus klasėse, dirbtuvėse, kabinetuose, pedagogai ir kiti darbuotojai apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros ir dujų prietaisus;

11.11. kad mokinių šventėse eglučių ir patalpų iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias elektros įrenginių įrengimo taisykles, kad popierinės ir kitokių degių medžiagų papuošalų, vėliavėlių girliandos būtų kabinamos tik ten, kur nėra pavojaus, kad jos užsidegs;

11.12. visi gimnazijos darbuotojai pagal grafiką pasitikrintų sveikatą.

12. Užtikrina gimnazijos aplinkos, patalpų, erdvių švarą ir tvarką, kad:

12.1. visos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, vėdinamos patalpos;

12.2. klasės, dirbtuvės, mokymo kabinetai būtų valomi po paskutinės pamokos, pasibaigus neformaliojo švietimo užsiėmimų veiklai;

12.3. koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai būtų valomi ir pamokų metu, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonėmis;

12.4. unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;

12.5. valgyklos salė būtų valoma po kiekvieno valgymo, stalai plaunami švaria drėgna pašluoste kasdien, o baigus maitinti mokinius – plaunami karštu vandeniu su muilu;

12.6. aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio, sporto salė būtų valoma drėgnu būdu, naudojant plovimo priemones, ir vėdinama po kiekvienos pamokos;

12.7. iš technologijų kabineto, dirbtuvių kasdien būtų išnešamos šiukšlės, atliekos, skiedros, pašalinti tepaluoti skudurai;

12.8. langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per metus iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus, kad šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

12.9. teritorija visada būtų tvarkinga ir švari, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai; žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo gimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoja kelių ir takų barstymą smėliu;

12.10. visas pavaldus personalas turėtų galiojančius QR kodus.

#### IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

13. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsakingas už:

13.1. patikėto gimnazijos turto naudojimą, saugumą;

13.2. kokybišką gimnazijos ūkinių / finansinių dokumentų parengimą, gimnazijos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

13.3. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

13.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, lokalių gimnazijos teisės aktų, direktoriaus įsakymų vykdymą;

13.5. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką.

14. Direktoriaus pavaduotoją ūkiui į darbą priima ir iš jo atleidžia gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Direktoriaus pavaduotoją ūkiui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

16. Direktoriaus pavaduotojui ūkiui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

16.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

16.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

16.3. neatliko savo pareigų;

16.4. nesilaiko vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų;

16.5. nesilaiko psichologinio smurto ir patyčių prevencijos darbe, lygių galimybių užtikrinimo, smurto ir priekabiavimo, kibernetinio saugumo ir kt. lokalių teisės aktų;

16.6. asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

16.7. savo veiksmais ar neveikimu padarė reputacinę, materialinę, fizinę žalą.

17. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku

---

(vardas, pavardė, parašas)

(data)