

PATVIRTINTA
Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2026 m. balandžio 20 d.
įsakymu Nr. V1-100

MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

Pareigybės lygis – A2, pareigybės kodas – 134501 (pagal LPK 2023).

2. Pareigybės paskirtis – užtikrinti efektyvų Mokyklos ūkinių procesų organizavimą, planavimą ir kontrolę, tinkamą turto valdymą (apskaitą, saugumą, priežiūrą, atnaujinimą, papildymą ir nurašymą). Taip pat organizuoti ir koordinuoti tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiklą, vykdyti viešuosius pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka ir užtikrinti su jais susijusios dokumentacijos tvarkymą bei atitiktį galiojantiems reikalavimams.

3. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ūkiui tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

4. Direktoriaus pavaduotoją ūkiui (toliau – šias pareigas einantis darbuotojas) skiria į pareigas, atleidžia iš jų, nustato pareiginį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Mokyklos direktorius.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. 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;

5.2. mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

5.3. turėti darbo kompiuteriu įgūdžių ir gebėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistema „Kontora“, Sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos „SABIS“, buhalterinės apskaitos programa „Labbis“, viešųjų pirkimų informacinėmis sistemomis (Centrine viešųjų pirkimų informacinė sistema (CVP IS), Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) katalogu), taip pat kitomis Mokykloje naudojamomis informacinėmis sistemomis;

5.4. turėti galiojančius darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos bei gaisrinės saugos pažymėjimus;

5.5. išmanyti ir sugebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymą, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Civilinės saugos, Gaisrinės saugos įstatymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius įstaigos veiklą;

5.6. gebėti rengti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei kitas su pareigomis susijusias instrukcijas ir dokumentus;

5.7. išmanyti švietimo įstaigoms taikomas higienos normas ir reikalavimus;

5.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

5.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, efektyviai bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje, operatyviai spręsti techninio pobūdžio klausimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui vykdo šias funkcijas:

6.1. Apskaitos organizavimo ir dokumentų valdymo srityje:

6.1.1. priima ir tvarko gautas sąskaitas faktūras ir kitus apskaitos dokumentus, pagrindžiančius įvykdytas ūkines operacijas (išskyrus maisto produktų įsigijimo dokumentus);

6.1.2. teisės aktų nustatyta tvarka teikia vyriausiajam buhalteriu apskaitai tvarkyti reikalingus dokumentus. Nesant galimybės jų pateikti nedelsiant – pateikia ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dokumentų pasirašymo (patvirtinimo), taip pat teikia dokumentus vyriausiajam buhalteriu pareikalavus;

6.1.3. vykdo sunaudotų energetinių išteklių (elektros energijos, šilumos energijos, vandens) apskaitą ir analizę, užtikrina duomenų tikslumą bei pateikimą nustatyta tvarka;

6.2. Turto valdymo srityje:

6.2.1. organizuoja Mokyklos materialiojo ir nematerialiojo ilgalaikio turto bei trumpalaikio turto įsigijimą, perdavimą atsakingiems darbuotojams, apskaitą ir nurašymą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2.2. organizuoja reikalingų priemonių, inventoriaus, darbo drabužių ir asmeninių apsaugos priemonių išdavimą, apskaitą ir nurašymą teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrindamas racionalų jų naudojimą;

6.2.3. rengia, derina ir teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti turto valdymo dokumentus (turto perdavimo–priėmimo, ilgalaikio turto perdavimo naudoti, naudojimo nutraukimo, turto ir atsargų nurašymo, pripažinto nereikalingu ar netinkamu naudoti turto nurašymo

ir likvidavimo, ūkinio inventoriaus nurašymo ir kitus aktus), užtikrina jų tinkamą apskaitą ir saugojimą;

6.2.4. užtikrina Mokyklos pastatų, patalpų, inžinerinių sistemų ir įrenginių saugų eksploatavimą, priežiūrą ir tinkamą būklę;

6.2.5. analizuoja statinių techninės priežiūros dokumentaciją, vertina jų būklę ir inicijuoja reikalingas priežiūros ar remonto priemones;

6.2.6. organizuoja patalpų ir Mokyklos inventoriaus remonto darbus, kontroliuoja jų vykdymą, terminus ir kokybę;

6.3. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos srityje:

6.3.1. organizuoja ir užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimą įstaigoje teisės aktų nustatyta tvarka;

6.3.2. organizuoja ir vykdo darbuotojų, įskaitant naujai priimtus, instruktavimą darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos klausimais, supažindina su įrenginių saugaus naudojimo instrukcijomis bei užtikrina instruktavimų registravimą nustatytuose dokumentuose teisės aktų nustatyta tvarka.

6.3.3. teisės aktų nustatyta tvarka tiria nelaimingus atsitikimus darbe, rengia ir tvarko su tuo susijusius dokumentus;

6.3.4. rengia civilinės saugos mokymo ir parengties ekstremaliosioms situacijoms planus, organizuoja civilinės saugos mokymus, pratybas ir treniruotes, nuolat peržiūri ir atnaujina evakuacijos planus;

6.3.5. užtikrina priešgaisrinės saugos ir darbuotojų saugos reikalavimų laikymąsi, vykdo jų kontrolę, prižiūri evakuacijos kelius ir išėjimus, kontroliuoja gaisrinės saugos priemonių (gesintuvų ir kt.) techninę būklę bei galiojimo terminus;

6.3.6. užtikrina įrenginių saugų eksploatavimą, organizuoja jų techninę priežiūrą ir remontą, kontroliuoja darbų kokybę bei atlikimo terminus;

6.4. Pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo ir kontrolės srityje:

6.4.1. organizuoja ir užtikrina švarą bei tvarką Mokyklos patalpose, pagalbinėse patalpose ir teritorijoje;

6.4.2. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą organizacinę valdymo struktūrą;

6.4.3. paskirsto vienodas pareigas einančių darbuotojų darbo funkcijas, atsižvelgdamas į pareigybėse nustatytas funkcijas, darbo krūvį ir pareigybių skaičių;

6.4.4. užtikrina darbo funkcijų tęstinumą – nesant pavaldžiam darbuotojui, organizuoja jo funkcijų priskyrimą kitiems darbuotojams;

6.4.5. sudaro nepedagoginių darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, paskirsto darbo krūvį, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir juos teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui;

6.4.6. užtikrina nepedagoginių darbuotojų darbo organizavimą, paskirsto valytojų ir lauko aplinkos tvarkytojų valymo plotus ir funkcijas, kontroliuoja jų vykdymą;

6.5. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo srityje:

6.5.1. rengia ir derina su Mokyklos direktoriumi einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą, užtikrina jo įgyvendinimą ir, prireikus, tikslinimą;

6.5.2. organizuoja ir vykdo Mokyklos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras pagal patvirtintą viešųjų pirkimų planą;

6.5.3. rengia viešųjų pirkimų dokumentus (pirkimo sąlygas, technines specifikacijas ir kitus dokumentus), užtikrina jų atitiktį teisės aktų reikalavimams;

6.5.4. konsultuoja viešųjų pirkimų iniciatorius ir teikia jiems metodinę pagalbą viešųjų pirkimų organizavimo klausimais;

6.5.5. rengia pirkimo sutarčių projektus, derina juos su Mokyklos direktoriumi, administruoja sudarytas sutartis, kontroliuoja jų vykdymą ir įgyvendinimą;

6.5.6. organizuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos (skelbimų apie pirkimus, kvietimų, informacijos apie sudarytas sutartis ir kt.) rengimą, įforminimą ir paskelbimą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.5.7. rengia ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ir kitoms institucijoms viešųjų pirkimų ataskaitas, įskaitant ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis bei metines ataskaitas;

6.5.8. nuolat stebi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pokyčius, užtikrina Mokyklos vidaus dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams, teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo, rengia ir derina susijusių tvarkų ir taisyklių projektus;

6.6. Projektų rengimo ir įgyvendinimo srityje:

6.6.1. inicijuoja ir rengia projektus, dalyvauja skelbiamuose konkursuose siekiant pritraukti lėšas Mokyklos materialinės bazės ir aplinkos gerinimui;

6.6.2. pagal kompetenciją organizuoja ir užtikrina priskirtų projektų veiklų įgyvendinimą, tinkamą ir teisės aktų reikalavimus atitinkantį projektų lėšų panaudojimą;

6.6.3. organizuoja atsiskaitymą už projektų veiklų vykdymą ir pasiektus rodiklius, rengia ir (ar) koordinuoja galutinių projektų įgyvendinimo ataskaitų parengimą bei pateikimą;

6.7. Susijusios su kita veikla:

6.7.1. atstovauja Mokyklai viešųjų pirkimų ir ūkinės veiklos srityse teisės aktų nustatyta tvarka, Mokyklos direktoriaus įsakymu laikinai eina direktoriaus pareigas;

6.7.2. rengia ir teikia teisės aktų nustatyta tvarka su vykdomomis funkcijomis susijusias ataskaitas;

6.7.3. reguliariai teikia Mokyklos direktoriui informaciją apie vykdomą veiklą ir atliekamus darbus;

6.7.4. užtikrina, kad viešai ir oficialiai reiškiamą nuomonę atitiktų Mokyklos oficialią poziciją;

6.7.5. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, bei tvarko Mokyklos dokumentacijos plane priskirtas bylas teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrindamas jų parengimą perdavimui į archyvą pagal patvirtintą Mokyklos dokumentacijos planą;

6.7.6. užtikrina kokybišką ir laiku atliekamą priskirtų funkcijų vykdymą;

6.7.7. nuolat tobulina profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

6.7.8. vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, aprašais ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais darbo organizavimą, saugą ir atsakomybę;

6.7.9. vykdo kitus teisėtus Mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų, darbo sutarties sąlygų ir neviršijant nustatyto darbo laiko normos.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už:

7.1. savo darbo kokybę, pareigų ir funkcijų, nustatytų šiame pareigybės apraše, tinkamą ir savalaikį vykdymą;

7.2. pareigų ir funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų, įskaitant Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, nustatyta tvarka;

7.3. jo pildomuose dokumentuose esančių duomenų tikrumą, ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą jų įforminimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.4. jam patiktų materialinių vertybių teisingą naudojimą, priežiūrą ir saugojimą, taip pat Mokyklai padarytą materialinę žalą Lietuvos Respublikos civilinio ir darbo kodeksų nustatyta tvarka;

7.5. informacijos saugumo reikalavimų laikymąsi, turimos informacijos konfidencialumą ir jos naudojimą tik teisėtiems tikslams.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Siekiant sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą direktoriaus pavaduotojas ūkiui privalo laikytis patvirtintų

Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių, lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo, Mokyklos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų, kurios nustato privalomumą dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės. Taip pat laikytis gaisrinės saugos taisyklių, saugos darbe ir sveikatos instrukcijos, įvadinės darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, šio pareigybės aprašo.

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių visais darbo saugos, sveikatos, darbo organizavimo, darbo santykių užtikrinimo, karjeros galimybių klausimais bei gauti visą reikiamą informaciją, dokumentus ir išteklius, būtinus jo pareigoms vykdyti, teikti siūlymus dėl ūkio veiklos tobulinimo ir kvalifikacijos kėlimo.

10. Kitas šias pareigas einančio darbuotojo teises ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai ir Mokyklos vidaus dokumentai, patvirtinti Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu.

11. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir įsipareigoju vykdyti

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)