

PATVIRTINTA  
„Saulės“ pradinės mokyklos  
direktoriaus 2023 m. balandžio 24 d.  
įsakymu Nr. (1.3.E)V-76

## **ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas: ūkio dalies vedėjas.
2. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) ūkio dalies vedėjas (toliau – Darbuotojas) yra priskiriamas struktūrinio padalinio vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
3. Pareigybės lygis: A2 lygis.
4. Pareigybės paskirtis: planuoti, organizuoti, koordinuoti ir peržiūrėti mokyklos ūkinę veiklą.
5. Pavaldumas: ūkio dalies vedėjas tiesiogiai pavaldus ir tiesiogiai atskaitingas mokyklos direktoriui. Ūkio dalies vedėjas pavaduoja direktorių, negalintį laikinai eiti savo pareigų (atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir pan. metu).

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. 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.
  - 6.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 6.3. gebėti spręsti techninius klausimus, turėti darbo organizavimo pagrindus;
  - 6.4. gebėti orientuotis prekių, kainų ir paslaugų rinkoje;
  - 6.5. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 6.6. žinoti Darbų saugos ir sveikatos, Civilinės saugos ir Gaisrinės saugos įstatymus;
  - 6.7. gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu;
  - 6.8. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Pareigybei priskiriamos šios funkcijos:
  - 7.1. vykdo mokyklos ūkinę veiklą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos higienos normos reikalavimais pastatui ir patalpoms, patalpų įrangai ir apdailai, šildymui ir vėdinimui, vandentiekiiui ir kanalizacijai, patalpų apšvietimui, teritorijos ir įrenginių priežiūrai;
  - 7.2. organizuoja, koordinuoja ir prižiūri mokyklos aptarnaujančio personalo darbą, paskirsto užduotis darbuotojams, sudaro darbo grafikus, rūpinasi jų kvalifikacijos tobulinimu;
  - 7.3. užtikrina taupų ir racionalų mokyklos materialaus ir nematerialaus turto, žmogiškųjų ir finansinių išteklių naudojimą;
  - 7.4. prižiūri ir vertina patalpų, materialinių vertybių, įrangos atitiktį teisės aktų reikalavimams;
  - 7.5. rengia ir organizuoja viešuosius pirkimus, derina perkamų paslaugų sutartis, pildo duomenis Viešųjų pirkimų tarnybos bazėje;
  - 7.6. teikia siūlymus ir vykdo prekių, paslaugų, darbų pirkimus, užtikrina, kad viešieji

pirkimai neprieštarautų teisės aktams;

7.7. veda medžiagų ir turto apskaitą, įformina pirkimus, nurašymą, tvarko kitą su materialinėmis vertybėmis, nematerialiu turto susijusią apskaitą;

7.8. užtikrina mokyklos sudarytų sutarčių vykdymą;

7.9. kontroliuoja ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimą, vykdo inventORIZACIJĄ ir nurašymą;

7.10. organizuoja ir vykdo nenaudojamo ir netinkamo naudoti turto išardymą ir likvidavimą;

7.11. rengia darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrines instrukcijas;

7.12. instruktuoja darbuotojus darbų, civilinės, gaisrinės saugos klausimais;

7.13. užtikrina darbų saugos, civilinės saugos, higienos reikalavimų, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

7.14. atstovauja mokyklai, bendradarbiaujant su valstybės ir savivaldybių institucijomis dėl civilinės parengties ekstremalioms situacijoms planų rengimo bei šiuose planuose numatytų užduočių atlikimo;

7.15. tiria nelaimingus atsitikimus darbe;

7.16. užtikrina apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų veikimą, jų techninę būklę; vykdo elektros, šilumos energijos ir vandens apskaitą;

7.17. organizuoja ir užtikrina patikėto turto apsaugą;

7.18. rengia ataskaitas, raštus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su ūkine veikla;

7.19. dalyvauja direktoriaus sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

7.20. vykdo kitus su mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

8. Darbuotojas turi teisę:

8.1. iš įstaigos direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti kitą informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

8.2. teikti siūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

8.3. nuolat tobulinti žinias, kelti kvalifikaciją;

8.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas; turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

#### **V SKYRIUS**

#### **ATSAKOMYBĖ**

9. Darbuotojas atsako už:

9.1. jam patiktų materialinių vertybių teisingą naudojimą ir saugojimą;

9.2. įstaigai padarytą materialinę žalą atsako norminių teisės aktų, reglamentuojančių atsakomybę už padarytą žalą, nustatyta tvarka;

9.3. mokyklos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų vykdymą, už darbuotojų saugą ir sveikatą;

9.4. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.5. informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą;

9.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;

9.7. mokyklos darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

- 9.8. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
- 9.9. kokybišką savo funkcijų vykdymą;
- 9.10. viešųjų pirkimų vykdymą pagal teisės aktus;
- 9.11. teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
- 9.12. mokyklos dokumentų, asmens duomenų apsaugą;
- 9.13. Lietuvos Respublikos Civilinės saugos įstatyme nustatytų civilinės saugos užduočių įgyvendinimą;
10. Darbuotojas už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako pagal įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka

---

#### SUDERINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos darbo tarybos  
2023 m. balandžio 4 d. posėdžio  
protokolu Nr. DT-1

Susipažinau ir sutinku vykdyti  
Ūkio dalies vedėjas

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)