PATVIRTINTA
Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos direktoriaus
2025 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. V-133-(1.6.)

PAKRUOJO R. LINKUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (121905)

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui (toliau – direktoriaus pavaduotojas ūkiui) pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis – direktoriaus pavaduotojas ūkiui priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Gimnazijoje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus personalo darbą.
4. Pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriui.
5. Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkiui (toliau – direktoriaus pavaduotojas ūkiui) pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ūkiui, dirbančio Gimnazijoje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
6.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
6.2. analogiška darbo patirtis.
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi žinoti ir išmanyti:
7.1. Gimnazijos teritorijos priežiūros tvarką;
7.2. 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;
7.3. Gimnazijos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą; gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus;
7.4. higienos normas, priešgaisrinės saugos taisykles, elektrosaugos ir darbo higienos reikalavimus;
7.5. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
7.6. buhalterinės apskaitos pagrindus;
7.7. medžiagų sunaudojimo bei nurašymo normas ir tvarką;
7.8. darbų saugos reikalavimų organizavimą Gimnazijoje;
7.9. viešųjų pirkimų įstatymą ir viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, gebėti tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus bei organizuoti pirkimus;
7.10. organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus, bei dokumentų tvarkymą;
7.11. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemones ir būdus;
7.12. Gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

7.13. kitus Gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
7.14. savo pareigybės aprašymą.
8. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui privalo vadovautis:
8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugumą ir sveikatą;
8.2. Gimnazijos nuostatais;
8.3. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
8.4. darbo sutartimi;
8.5. šiuo pareigybės aprašymu;
8.6. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui funkcijos:
9.1. organizuoja Gimnazijos pagalbinių darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Gimnazijos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas Gimnazijos veiklos sutrikimų;
9.2. užtikrina, kad Gimnazijos teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
9.3. rūpinasi, kad prie Gimnazijos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;
9.4. užtikrina, kad Gimnazijos teritorijos apšvietimas būtų ne mažesnis kaip 20-40 lx., o Gimnazijos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;
9.5. rūpinasi, kad ne arčiau kaip 25 m atstumu nuo Gimnazijos pastato ir virtuvės ant plokštumos būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;
9.6. nustatytu laiku organizuoja Gimnazijos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
9.7. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo Gimnazijos pastato stogo, nuo Gimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų barstymą smėliu;
9.8. prižiūri Gimnazijos signalizaciją ir kontroliuoja jos įjungimą/išjungimą;
9.9. prižiūri Gimnazijos vaizdo stebėjimo sistemą ir užtikriną Asmens duomenų saugos reikalavimų laikymąsi;
9.10. organizuoja Gimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, klasių ir kabinetų aprūpinimą trijų dydžių suolais arba stalais ir kėdėmis pagal poreikį;
9.11. vykdo Gimnazijos 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, dalyvauja inventorizuojant Gimnazijos turtą;
9.12. vykdo viešuosius pirkimus;
9.13. užtikrina, kad fizikos, chemijos mokytojams ir kitiems darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka darbuotojų instruktavimą;
9.14. pasirūpina, kad kabinetuose ir klasėse, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, kad tokiuose

kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse ir kitose Gimnazijos direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės. Tikrina, ar chemijos kabinete, gamtos mokslų laboratorijoje ir parengiamajame kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakinamose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas;

9.15. užtikrina, kad visos Gimnazijos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu atidarius langus;

9.16. organizuoja Gimnazijos aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija;

9.17. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad klasės, kabinetai, dirbtuvės būtų valomi po pamokų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai;

9.18. reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų valomi po kiekvienos pertraukos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonės;

9.19. užtikrina, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;

9.20. užtikrina, kad aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio, sporto salė būtų valoma drėgnuoju būdu, naudojant plovimo priemones, ir vėdinama po kiekvienos pamokos, kad iš technologijų kabineto po kiekvieno užsiėmimo būtų išvalytos šiukšlės, atliekos, skiedros, pašalinti skudurai, kad Gimnazijos langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus, kad šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

9.21. kontroliuoja, ar tvarkingos klasių, kabinetų, aktų, sporto salės, technologijų kabineto, medicinos kabineto, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba, ar tvarkinga chemijos kabineto traukos spinta;

9.22. neleidžia, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybes ar pažeista izoliacija, kad laidai ir kabeliai būtų nutiesti grindimis;

9.23. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;

9.24. kontroliuoja, ar Gimnazijos pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;

9.25. pasirūpina, kad Gimnazijos 200 kvadratinių metrų plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui, o fizikos, chemijos kabinetų ir dirbtuvių 50 kvadratinių metrų plotui – po 1 nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip vienas gesintuvas kiekvienai patalpai;

9.26. tikrina, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;

9.27. pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

9.28. užtikrina, kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;

9.29. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

9.30. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta Gimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija;

9.31. reikalauja, kad Gimnazijos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus. Darbuotojams išėjus, patikrina, ar visi elektros prietaisai išjungti;

9.32. rengiant mokinių šventes užtikrina, kad iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias elektros įrenginių įrengimo taisykles;

9.33. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;
9.34. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Gimnazijos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai bei laiku paruošta Gimnazijos šildymo sistema rudens ir žiemos sezonui;
9.35. atsako už mokyklinio autobuso naudojimą;
9.36. vykdo kitus teisėtus Gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;
10. Ligos, komandiruotės, atostogų ar dėl kitų objektyvių priežasčių nesant direktoriaus pavaduotojo ūkiui, jo funkcijas atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

IV SKYRIUS
MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

11. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
11.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
11.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Gimnazijos mokinio elgesio taisykles;
11.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą, socialinį pedagogą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
11.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Gimnazijos darbuotojus, direktorių, socialinį pedagogą) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
12. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
12.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
12.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Gimnazijos darbuotojus, direktorių, socialinį pedagogą) ar institucijas (policiją);
12.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus (kartu su socialine pedagoge);
12.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymą (išsaugotą informaciją).

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

13. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
14. Gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti.
15. Pasirinkti veiklos būdus ir formas.
16. Naudotis LR įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

17. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už:
17.1. bendrą Gimnazijos ūkio būklę;
17.2. Gimnazijos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;
17.3. Gimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
17.4. Gimnazijos patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
17.5. Gimnazijos aprūpinimą būtinais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);
17.6. viešųjų pirkimų dokumentacijos tvarkymą ir pirkimų vykdymą;
17.7. Gimnazijos turto dokumentacijos (įtraukimo į apskaitą, turto ar medžiagų nurašymą, perdavimo aktų darbuotojams) tvarkymą;
17.8. Gimnazijos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą;
17.9. darbų saugą ir civilinę saugą;
17.10. vaizdo stebėjimo sistemos saugumą ir Gimnazijos apsaugos signalizacijos veikimą;
18. Direktoriaus pavaduotojui ūkiui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
18.1. 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;
18.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
18.3. neatliko savo pareigų;
18.4. savo veiksmais padarė Gimnazijai materialinę žalą.
19. Už darbo drausmės pažeidimus, savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Gimnazijos direktorius, ar jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į pareigybės aprašymą, supažindina darbuotoją su šiuo pareigybės aprašymu pasirašytinai.
21. Šios pareigybės nuostatos galioja nuo jų patvirtinimo dienos.
22. Esant reikalui pareigybės aprašymas keičiamas.
23. Darbuotoją priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos Darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Su **direktoriaus pavaduotojo ūkiui** pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Ei. Nr.	Data	Parašas	Vardas, pavardė

_____