

PATVIRTINTA  
Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos  
direktoriaus 2024 m. gegužės 15 d.  
įsakymu Nr. V-144

**VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO GIMNAZIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus Šv. Kristoforo gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti nepertraukiamą gimnazijos veiklą, organizuoti pastatų, statinių ir teritorijos peržiūrą, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir papildymu, organizuoti ir prižiūrėti pavaldaus personalo darbą, atliekamas ūkines operacijas ir šių operacijų dokumentavimą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus gimnazijos direktoriui.

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

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis išsilavinimas;
  - 5.2. analogiško darbo patirtis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. gimnazijos veiklos sritis, gimnazijos struktūrą ir darbo organizavimo tvarką;
  - 6.2. LR įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, nukreiptus pagrindinių ūkinių ir finansinių klausimų sprendimui gimnazijoje;
  - 6.3. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos darbų atlikimo tvarką;
  - 6.4. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas bei tvarką;
  - 6.5. viešųjų pirkimų organizavimo principus;
  - 6.6. sąmatų sudarymo ir įgyvendinimo principus;
  - 6.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, civilinės saugos, higienos reikalavimus.
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams 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. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atlieka šias pareigas:

8.1. Dalyvauja ir teikia pasiūlymus rengiant Gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą; organizuoja metinio veiklos plano vykdymą.

8.2. Organizuoja, prižiūri ir vertina Gimnazijos aptarnaujančio personalo veiklą ir jos kokybę.

8.3. Vykdo sanitarinę ir higieninę Gimnazijos patalpų, aplinkos, teritorijos, sporto aikštelių priežiūrą.

8.4. Pildo aptarnaujančio personalo darbo apskaitos žiniaraštį, paskirsto darbo plotus ir darbuotojų funkcijas, sudaro darbo ir atostogų grafikus, aprūpina asmeninėmis apsaugos ir darbo priemonėmis, veda jų išdavimo apskaitą.

8.5. Vykdo aplinkos lėšų, MK lėšų (skirtų ugdymo aplinkai ir aprūpinimui), nuomos lėšų apskaitą ir kontrolę.

8.6. Organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus Ecocost sistema cpo.lt

8.7. Sudaro ir vykdo komunalinių atliekų išvežimo ir konteinerių nuomos sutartis.

8.8. Atsakingas už Vilniaus „ACTIVE“ sistemą, jos pildymą, mokyklos patalpų nuomą. Sudaro patalpų užimtumo tvarkaraštį.

8.9. Organizuoja pastatų techninio paso ir pastatų priežiūros žurnalų pildymą.

8.10. Atsako už Gimnazijos pastatų, inventoriaus apsaugą, prekių ir materialinių vertybių apskaitos dokumentų tvarkymą ir inventorizaciją.

8.11. Suderinęs su Gimnazijos direktore, organizuoja aprūpinimą baldais, inventoriumi, mokymo bei kanceliarinėmis priemonėmis, jų apsaugą, išdavimą/priėmimą bei savalaikį remontą.

8.12. Kartu su kitais vadovybės nariais planuoja, derina einamojo ir kapitalinio remonto darbus. Ruošia jų dokumentus, prižiūri vykdymą, atsako už jų kokybę.

8.13. Nuolat vykdo Gimnazijos pastato, inžinerinių sistemų, elektros ūkio, patalpų ir materialinių vertybių techninės būklės, priešgaisrinės saugos priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus.

8.14. Organizuoja apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, nuotekų ir kitų sistemų priežiūrą, remonto darbus, kontroliuoja jų eigą.

8.15. Atsako už civilinės ir priešgaisrinės saugos normų ir reikalavimų taikymą ir priežiūrą Gimnazijoje. Rengia civilinės saugos prevencijos priemonių planą.

8.16. Rengia personalo saugos ir sveikatos instrukcijas ir instruktuoja personalą darbuotojų saugos, sveikatos, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos klausimais.

8.17. Organizuoja pedagoginių ir techninių darbuotojų nelaimingų atsitikimų darbe bei pakeliui į/iš darbo tyrimą. Traumų (nelaimingų atsitikimų) darbe apskaitos vykdymą, jų prevenciją.

8.18. Atsako už Gimnazijos patalpų paruošimą saugiam ir kokybiškam ugdymo procesui, organizuojamiems renginiams, BE ir PUPP vykdymui.

8.19. Vykdo dokumentų apskaitą pagal patvirtintą metų dokumentacijos planą.

8.20. Ne ugdymo proceso metu pavaduoja direktorių jam sergant, atostogaujant ar esant komandiruotėje.

8.21. Vykdo kitus teisėtus direktoriaus pavedimus.

### IV SKYRIUS

#### ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

9.1. bendrą Vilniaus Šv. Kristoforo gimnazijos ūkio būklę;

9.2. sklandų jam pavestų remonto darbų organizavimą ir atlikimą;

9.3. skaidrų viešųjų pirkimų organizavimą;

9.4. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

- 9.5. patikėtos informacijos išsaugojimą;
- 9.6. teisingą darbo laiko naudojimą;
- 9.7. darbo drausmės pažeidimus;
- 9.8. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės, neatsargumo ar neveikimo;
- 9.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, civilinės saugos reikalavimų vykdymą.
- 10. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 11. Direktorius pavaduotojui ūkio reikalams už darbo pareigų pažeidimus gali būti skiriama drausminė nuobauda. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Susipažinau ir sutinku

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)