

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Kalvelių Stanislavo Moniuškos
gimnazijos direktoriaus
2026 m. vasario d.
įsakymu Nr. VG7-

VILNIAUS R. KALVELIŲ STANISLAVO MONIUŠKOS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus r. Kalvelių Stanislavo Moniuškos gimnazijos (toliau – Gimnazijos) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: A.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Gimnazijos atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus techninio personalo darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus Gimnazijos direktoriui. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pavaldūs techninio personalo darbuotojai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. mokėjimas dirbti kompiuteriu;
 - 5.3. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, elektros įrenginių eksploatavimo, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 5.4. gebėti planuoti ir organizuoti ūkinę veiklą gimnazijoje, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Gimnazijos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 6.2. Gimnazijos pastatų ir visų patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 6.3. higienos normas ir taisykles;
 - 6.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 6.5. priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 6.6. saugaus darbo taisykles;
 - 6.7. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 6.8. Gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.9. kitus Gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
 - 6.10. savo pareigybės aprašymą.
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. 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. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams funkcijos:

8.1. organizuoja Gimnazijos techninio personalo darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Gimnazijos ūkis funkcionuotų tinkamai, nesukeldamas Gimnazijos veiklos sutrikimų;

8.2. užtikrina, kad Gimnazijos teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

8.3. rūpinasi, kad prie Gimnazijos pastatų prieėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

8.4. užtikrina reikalavimus atitinkantį Gimnazijos teritorijos ir patalpų apšvietimą;

8.5. rūpinasi, kad ne arčiau kaip 25 m atstumu nuo Gimnazijos pastato ir virtuvės ant asfaltuotos plokštumos būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;

8.6. nustatytu laiku organizuoja Gimnazijos pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

8.7. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo Gimnazijos pastato stogo, nuo Gimnazijos teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdo kelių ir takų barstymą smėliu;

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

8.9. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Gimnazijos šildymo sistemos paruošimas šildymo sezonui;

8.10. organizuoja Gimnazijos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, valgyklos aprūpinimą maisto produktais, kabinetų aprūpinimą suolais ir kėdėmis pagal poreikį;

8.11. užtikrina, kad darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka darbuotojų instruktavimą;

8.12. pasirūpina, kad kabinetuose, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos. Tikrina, ar chemijos kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakintuose spintose, ar jų kiekis atitinka leistinas normas;

8.13. užtikrina, kad teisės aktuose nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės.

8.14. užtikrina, kad visos Gimnazijos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu;

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

8.16. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad ugdymui skirtos patalpos būtų valomos po pamokų ar būrelių veiklos, esant reikalui, valomi pakartotinai;

8.17. reikalauja, kad koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai, būtų reguliariai valomi, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistos plovimo priemonės;

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

8.19. užtikrina, kad aktų salė būtų valoma po kiekvieno renginio, sporto salė būtų valoma drėgnuoju būdu, naudojant plovimo priemones, ir vadinama 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;

8.20. kontroliuoja, kaip valgyklos darbuotojai vykdo savo pareigas, tikrina maisto produktų kokybę patvirtinančius dokumentus, neleidžia, kad būtų priimami maisto produktai su pasibaigusiu realizavimo terminu bei sugedimo požymiais, kontroliuoja, ar pieno, mėsos, žuvies produktai patikrinti veterinarinės tarnybos;

8.21. reikalauja, kad valgyklos darbuotojai griežtai laikytųsi maisto gamybos technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų, naudotų tik paženklintą inventorių, indus ir įrankius pagal jų paskirtį;

8.22. atsiradus valgykloje graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja valgyklos dezinfekciją, dezinsekciją, deratizaciją;

8.23. tikrina, ar maisto produktai saugomi vadovaujantis jų saugojimo taisyklėmis;

8.24. reikalauja, kad valgyklos darbuotojai dėvėtų tvarkingus, švarius darbo drabužius, galvos apdangalus;

8.25. užtikrina, kad valgyklos patalpos ir inventorių, indai ir inventorių būtų plaunami naudojant leistinas plovimo priemones;

8.26. kontroliuoja, ar virtuvės įrenginiai (elektros viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, ar valgykloje, technologijų kabinete ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

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

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

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

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

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

8.32. tikrina, ar tvarkingas Gimnazijos priešgaisrinis vandentiekis, ar vidaus vandentiekio gaisriniai čiaupai turi žarnas ir švirkštus;

8.33. tikrina, ar priėjimai prie gaisrinių čiaupų, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;

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

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

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

8.37. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta gimnazijos priešgaisrinės saugos instrukcija;

8.38. supažindina Gimnazijos darbuotojus su dokumentais, susijusiais su civiline sauga, priešgaisrine sauga, darbuotojų saugos ir sveikatos, elektros saugos, darbo higienos bei apsaugos sistemos reikalavimus ar parašyti: atsako už civilinę saugą gimnazijoje, užtikrina priešgaisrinę darbo saugą, darbuotojų saugos ir sveikatos, elektros saugos, darbo higienos bei apsaugos sistemos reikalavimus;

8.39. supažindina Gimnazijos darbuotojus (kuriems tai privalu) su saugaus duomenų lapais, pildo Gimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų registravimo korteles ir registruoja pavojingų cheminių medžiagų ir preparatų saugos duomenų lapus;

8.40. sudaro aptarnaujančio personalo budėjimo / darbo grafiką;

8.41. pildo techninio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;

8.42. teikia direktoriaus įsakymu nurodytas statistines ataskaitas;

8.43. rūpinasi mokinių pavėžėjimu į gimnaziją ir iš gimnazijos bei sutarčių sudarymu ir vykdymu dėl mokinių pavėžėjimo;

8.44. vykdo Viešųjų pirkimų vykdytojo funkciją;

8.45. vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas pagal kompetencijos lygį;

8.46. vykdo viešuosius pirkimus pasitelkiant EcoCost sistemą;

- 8.47. viešina rašytines ir ilgalaikes žodines sutartis CVP IS sistemoje;
- 8.48. vykdo viešuosius pirkimus CPO priemonėmis, pagal poreiki;
- 8.49. vykdo sutarčių ir sąskaitų registravimą EcoCost sistemoje;
- 8.50. tvarko sutartis ir sąskaitas SABIS sistemoje;
- 8.51. teikia pastato išlaidų duomenis TVS sistemoje;
- 8.52. atlieka pavestas funkcijas gimnazijos DBSIS sistemoje;
- 8.53. pildo ir atnaušina duomenis Nacionaliniame sporto registre;
- 8.54. kontroliuoja, kad visi gimnazijos darbuotojai laiku būtų pasitikrinę sveikatą ir pateiktų asmens medicininę knygėlę;
- 8.55. reikalauja, kad Gimnazijos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus. Darbuotojams išėjus, patikrina, ar visi elektros prietaisai išjungti;
- 8.56. neleidžia patalpose naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;
- 8.57. reikalauja, kad švenčių metu budėtų mokytojai, tėvai;
- 8.58. direktoriaus atostogų metu, kai nevyksta ugdymo procesas, pavaduoja direktorių;
- 8.59. kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą ir jų pareigų vykdymą;
- 8.60. vykdo kitus teisėtus Gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
- 10. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:
 - 11.1. bendrą Gimnazijos ūkio būklę;
 - 11.2. Gimnazijos teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;
 - 11.3. Gimnazijos inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
 - 11.4. Gimnazijos patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
 - 11.5. Gimnazijos aprūpinimą būtinais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis, maisto produktais ir kt.);
 - 11.6. Gimnazijos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.
 12. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams gali būti taikoma drausmės arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
 - 12.1. 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;
 - 12.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
 - 12.3. neatliko savo pareigų;
 - 12.4. savo veiksmais padarė žalą.
 13. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.
-