

## **VILNIAUS MUZIKOS MOKYKLOS „LYRA“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės pavadinimas – Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“ Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės paskirtis: organizuoti mokykloje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.
5. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus mokyklos direktoriui.
6. Direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI ŪKIO REIKALAMS**

7. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 7.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
  - 7.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų administracinio pobūdžio darbo patirtį.
8. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams turi išmanyti:
  - 8.1. įstaigos administracinį-ūkinį darbą reglamentuojančius dokumentus;
  - 8.2. medžiagų sunaudojimo bei nurašymo normas ir tvarką.
  - 8.3. ataskaitų pateikimo terminus ir tvarką.
  - 8.4. atsiskaitymo už įsigytas prekes ir paslaugas tvarką ir būdus.
  - 8.5. įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
  - 8.6. higienos normas ir taisykles;
  - 8.7. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
  - 8.8. buhalterinės apskaitos pagrindus;
  - 8.9. priešgaisrinės saugos taisykles
  - 8.10. saugaus darbo taisykles;
  - 8.11. viešųjų pirkimų įstatymą;
  - 8.12. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
  - 8.13. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus.
9. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams privalo vadovautis:
  - 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 9.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 9.4. darbo sutartimi;
  - 9.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 9.6. kitais mokyklos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS FUNKCIJOS

10. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams atlieka šias funkcijas:
- 10.1. organizuoja mokyklos pagalbinių darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad mokyklos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas mokyklos veiklos sutrikimų;
  - 10.2. užtikrina, kad mokyklos patalpos atitiktų galiojančias higienos normas;
  - 10.3. užtikrina, kad būtų laiku atliktas mokyklos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;
  - 10.4. organizuoja mokyklos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, klasių ir kabinetų aprūpinimą stalais ir kėdėmis pagal poreikį;
  - 10.5. užtikrina, kad darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka darbuotojų instruktavimą;
  - 10.6. užtikrina, kad visos mokyklos patalpos kasdien būtų vėdinamos, valomos drėgnuoju būdu;
  - 10.7. atsiradus mokyklos patalpose graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja patalpų dezinfekciją, dezinsekciją, deratizaciją;
  - 10.8. 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;
  - 10.9. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;
  - 10.10. kontroliuoja, ar mokyklos pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;
  - 10.11. pasirūpina, kad mokyklos patalpos atitiktų priešgaisrinės saugos reikalavimus. Laiku užpildyti pastato priešgaisrinės saugos deklaraciją;
  - 10.12. pasirūpina, kad būtų parengtas žmonių evakuavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;
  - 10.13. užtikrina, kad su veiksmy kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;
  - 10.14. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;
  - 10.15. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės ir darbų saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta mokyklos priešgaisrinės saugos instrukcija, rizikos vertinimo dokumentai;
  - 10.16. reikalauja, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio ir darbų saugos taisyklių;
  - 10.17. prižiūri kad patalpose nebūtų naudojama pirotechnikos priemonių, rūkoma, vartojama alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;
  - 10.18. vykdo kitus teisėtus mokyklos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

### IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

11. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, 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, mokyklos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;
  - 11.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio specializacijos kuratorių 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 mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
12. Direktorius 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 mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
  - 12.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
  - 12.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio mokinio specializacijos kuratorių apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
  - 12.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

#### **V. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS TEISĖS**

13. Direktorius pavaduotojui ūkio reikalams turi teisę:
- 13.1. turėti tinkamas darbo sąlygas ir reikalingas priemones;
  - 13.2. gauti reikalingą darbui informaciją iš valstybės, savivaldybių bei kitų įstaigų ir ją analizuoti; teikti pasiūlymus dėl ūkinės veiklos darbo organizavimo, darbo sąlygų gerinimo;
  - 13.3. kelti profesinę kvalifikaciją;
  - 13.4. kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbą pagal savo įgaliojimus;
  - 13.5. atostogauti įstatymų numatyta tvarka ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;
  - 13.6. dalyvauti visuomeninėje veikloje;
  - 13.7. organizuoti išskeldinimą darbuotojų iš avarinės būklės patalpų (taip pat pasielgti gaisro ar stichinės nelaimės atveju);
  - 13.8. perspėti darbuotojus dėl netinkamo patalpų, inventoriaus naudojimo, saugos ir sveikatos reikalavimų, priešgaisrinės saugos taisyklių nesilaikymo, apie tai pranešti gimnazijos direktoriui;
  - 13.9. siūlyti mokyklos direktoriui skatinti arba bausti jam pavaldžius darbuotojus.

#### **VI. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS ATSAKOMYBĖ**

14. Direktorius pavaduotojui ūkio reikalams atsako už:
- 14.1. bendrą mokyklos turto (baldų ir inventoriaus) būklę;
  - 14.2. viešųjų pirkimų dokumentacijos tvarkymą ir pirkimų vykdymą;
  - 14.3. mokyklos aprūpinimą būtiniais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis, ir kt.);
  - 14.4. darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę ir civilinę saugą;
  - 14.5. mokyklos turto dokumentacijos (įtraukimo į apskaitą, turto ar medžiagų nurašymą, perdavimo aktų darbuotojams) tvarkymą;
  - 14.6. savalaikį sąskaitų ir kitų dokumentų pateikimą į BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“
15. Direktorius pavaduotojui ūkiui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

- 15.1. 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;
  - 15.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
  - 15.3. neatliko savo pareigų;
  - 15.4. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą.
16. Direktorius pavaduotojas ūkiui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.
- 

Susipažinau ir sutinku

---

(Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams vardas, pavardė, parašas)

Data