PATVIRTINTA
Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“
direktoriaus 2025 m. lapkričio 11 d.
įsakymu Nr. P-78

VILNIAUS MUZIKOS MOKYKLOS „LYRA“

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės pavadinimas – Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“ direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
2. Pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti mokykloje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis materialinių, finansinių ir informacinių išteklių valdymu bei naudojimu, turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.
5. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.
6. Direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams skiria pareigoms ir atleidžia iš jų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį mokyklos direktorius.

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI ŪKIO REIKALAMS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą (universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu, arba koleginį su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu);
   7.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų administracinio pobūdžio darbo patirtį;
   7.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį vadybos srityje;
   7.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų ūkinę veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę ir civilinę saugą;
   7.5. išmanyti Viešųjų pirkimų įstatymą, viešųjų pirkimų organizavimo, ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus bei gebėti naudotis CVP IS ir CPO.LT sistemomis;
   7.6. išmanyti įstaigos administracinį-ūkinį darbą reglamentuojančius dokumentus, buhalterinės apskaitos pagrindus, medžiagų sunaudojimo bei nurašymo normas ir tvarką;
   7.7. turėti darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos pažymėjimus (jei reikalinga pagal įstaigos specifiką);
   7.8. gebėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, MS Office programomis ir kitomis įstaigos informacinėmis sistemomis, užtikrinant sklandų pareiginių funkcijų vykdymą;

7.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir sau pavaldaus personalo veiklą, gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba grindžiamus bendruomenės narių santykius, laikytis pedagoginės etikos normų;
7.10. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

III SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
8.1. *dėl ūkio organizavimo ir turto valdymo:*
8.1.1. organizuoja mokyklos pagalbinio personalo darbą, paskirsto jiems darbus ir užduotis, užtikrina savalaikį darbų atlikimą;
8.1.2. organizuoja ir kontroliuoja mokyklos pastatų, patalpų, teritorijos, inžinerinių tinklų ir materialinių vertybių techninę priežiūrą bei būklės stebėseną;
8.1.3. organizuoja mokyklos ūkio objektų priežiūrą ir naudojimą, užtikrina, kad visi įrenginiai ir patalpos būtų tvarkingi, saugūs ir tinkami ugdymo veiklai;
8.1.4. rūpinasi materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
8.1.5. organizuoja mokyklos aprūpinimą inventoriumi, mokymo priemonėmis, medžiagomis, įrengimais bei baldais pagal poreikį;
8.1.6. organizuoja sutarčių, susijusių su ūkinės ir techninės priežiūros paslaugomis, projektų rengimą ir kontroliuoja jų vykdymą.
8.2. *dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir priežiūros:*
8.2.1. nustato mokyklos prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį, rengia arba organizuoja techninių specifikacijų ir sąmatų rengimą;
8.2.2. organizuoja ir vykdo paslaugos teikėjo, galinčio atlikti pirkimo procedūras, paiešką, atranką ir komunikaciją su potencialiais paslaugos teikėjais, siekiant užtikrinti nuolatinį pirkimų procedūrų vykdymą (jei mokykla neturi etatinio pirkimų specialisto);
8.2.3. bendrauja su paslaugos teikėju, atliekančiu pirkimo procedūras, ir užtikrina reikiamos informacijos ir dokumentų teikimą pirkimams vykdyti;
8.2.4. vykdo mokyklos viešųjų pirkimų procedūras, kurių nevykdo paslaugos teikėjas (pvz., mažos vertės pirkimus) arba atlieka techninio pirkimų specialisto funkcijas, jei paslaugos teikėjas nėra pasitelktas;
8.2.5. tvarko, registruoja ir saugo visą viešųjų pirkimų dokumentaciją bei su pirkimais susijusias sutartis ir ataskaitas.
8.3. *dėl darbų, priešgaisrinės ir civilinės saugos:*
8.3.1. organizuoja darbuotojų instruktavimą bei mokymą darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos srityse.
8.3.2. koordinuoja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos instrukcijų ir kitų norminių dokumentų rengimą bei kontroliuoja jų vykdymą;
8.3.3. užtikrina, kad patalpos atitiktų galiojančias higienos ir priešgaisrinės saugos normas, kontroliuoja gaisro ir apsaugos signalizacijos sistemų patikimą veikimą;
8.3.4. organizuoja žmonių evakavimo planų parengimą, jų atnaujinimą, bei užtikrina, kas su jais būtų supažindinti visi darbuotojai.
8.4. *dėl dokumentų ir apskaitos:*
8.4.1. ruošia ir teikia mokyklos administratoriui visus ūkines operacijas patvirtinančius dokumentus, įskaitant sąskaitas-faktūras, mokėjimų

dokumentus pagal sutartis, vienkartines paslaugų sutartis, taip pat turto apskaitos dokumentus, elektroniniu arba fiziniu formatu.

8.4.2. organizuoja ir prižiūri mokyklos materialinių vertybių (turto) apskaitą, įskaitant jų įtraukimą, nurašymą, perdavimą darbuotojams ir saugojimą.

8.4.3. rengia (pildo) ar kontroliuoja apskaitos dokumentus (sąskaitas, aktus, ataskaitas) ir užtikrina jų savalaikį pateikimą mokyklos buhalterijai.

IV SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS TEISĖS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
   9.1. teikti mokyklos direktoriui siūlymus dėl ūkinės veiklos organizavimo (efektyvumo ir išteklių naudojimo optimizavimo tikslu) ir turto valdymo;
   9.2. užtikrinti, kad pavaldūs darbuotojai laiku ir tinkamai atliktų jiems pavestas užduotis, laikytųsi darbų ir gaisrinės saugos taisyklių;
   9.3. teikti siūlymus mokyklos direktoriui dėl jam pavaldžių darbuotojų skatinimo;
   9.4. gauti darbui reikalingą informaciją ir dokumentus iš mokyklos darbuotojų bei kitų institucijų;
   9.5. priimti sprendimus ir nedelsiant organizuoti darbuotojų ir turto evakuaciją (perkėlimą) iš patalpų kilus gaisrui, įvykus avarijai ar nustačius avarinę pastato būklę.

V SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka už:
   10.1. tinkamą jam pavestų funkcijų vykdymą ar nevykdymą;
   10.2. bendrą mokyklos turto (pastatų, patalpų, baldų, inventoriaus, IT įrangos) būklę ir saugumą;
   10.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų užtikrinimą;
   10.4. viešųjų pirkimų dokumentacijos tvarkymą ir pirkimų vykdymą;
   10.5. užtikrinimą, kad pavaldūs darbuotojai tinkamai ir laiku vykdytų savo pareigas, nesukeltų pavojaus darbuotojų sveikatai ir saugumui;
   10.6. turto ir medžiagų apskaitos dokumentacijos tvarkymą.

Susipažinau ir sutinku

_____

(Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams vardas, pavardė, parašas)

Data