

PATVIRTINTA  
Kauno Maironio universitetinės gimnazijos  
direktoriaus 2022 m. vasario d.  
įsakymu Nr. V-

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Maironio universitetinės gimnazijos (toliau – gimnazijos) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę
2. Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams priima į darbą ir iš jo atleidžia gimnazijos direktorius.
3. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, sporto ir mokslo ministro įsakymais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Gimnazijos nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu.
4. Pareigybės grupė – specialistas.
5. Pareigybės lygis – A.

### **II. SKYRIUS PAREIGYBĖS TIKSLAS**

6. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė reikalinga švietimo politikos įgyvendinimui, strategijos gimnazijoje kūrimui, rengimui ir vykdymui, gimnazijos veiklos, kad būtų įgyvendintas gimnazijos tikslas (-ai) ir atliekamos nustatytos funkcijos, organizavimui.

### **III. SKYRIUS REIKALAVIMAI, KELIAMI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 7.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
  - 7.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
  - 7.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu
  - 7.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 7.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 7.6. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

### **IV. SKYRIUS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS**

8. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:
  - 8.1. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir gimnazijos nuostatų;

- 8.2. koordinuoja aptarnaujančio techninio personalo veiklą; darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
- 8.3. sudaro aptarnaujančio techninio personalo mėnesinius darbo grafikus;
- 8.4. vykdo viešuosius pirkimus;
- 8.5. prižiūri gimnazijos teritoriją, pastatą, patalpas, inžinierinius tinklus;
- 8.6. prižiūri sanitarijos ir higienos, priešgaisrinių ir darbų saugos reikalavimų vykdymą; analizuoja ir vertina kuruojamų mokytojų ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą;
- 8.7. organizuoja ir atlieka: turto paprastąjį (einamąjį) remontą, trumpalaikio ir ilgalaikio turto įsigijimą, padalijimą, inventorizaciją;
- 8.8. organizuoja aptarnaujančio techninio personalo kvalifikacijos tobulinimą;
- 8.9. organizuoja gimnazijos aplinkos priežiūrą;
- 8.10. užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomas programas, teisingumą ir slaptumą;
- 8.11. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus, atitinkančius gimnazijos tikslus ir funkcijas.

## **V. SKYRIUS PAREIGYBĖS TEISĖS**

- 9. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi teisę:
  - 9.1. susipažinti su dokumentų, reguliuojančių gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams veiklą, projektais;
  - 9.2. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas bei technines priemones;
  - 9.3. siūlyti darbo tobulinimo būdus;
  - 9.4. prašyti gimnazijos darbuotojų pagalbos ir gauti iš jų informaciją, kiek tai reikalinga pareigoms tinkamai atlikti;
  - 9.5. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams;
  - 9.6. tobulėti profesiskai;
  - 9.7. gauti pareiginę algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas;
  - 9.8. naudotis kitomis įstatymų nustatytais teisėmis.
  - 9.9. vykdo gimnazijos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius.

## **VI. SKYRIUS PAREIGYBĖS ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ**

- 10. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už:
  - 10.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Gimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
  - 10.2. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą pagal nustatytas veiklos sritis;
  - 10.3. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.
  - 10.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
  - 10.5. dėl jo kaltės padarytą žalą.
- 11. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 12. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus ir atskaitingas Gimnazijos direktoriui.