

PATVIRTINTA  
Šiaulių Rėkyvos progimnazijos  
direktorius 2024 m. gegužės 30 d.  
įsakymu Nr. V-194 (1.3.)

## ŠIAULIŲ RĖKYVOS PROGIMNAZIJOS UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Rėkyvos progimnazijos (toliau – progimnazija) ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti progimnazijos atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinių personalo darbą.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
  - 4.2. puikiai mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis informacinėmis technologijomis (MS Office, personalo valdymo ir darbo užmokesčio skaičiavimo taikomąja programa „Progra“, Centrinės viešųjų pirkimų (CVPIŠ) ir Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) programomis, internetu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;
  - 4.3. žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimus, administracijos direktoriaus, Švietimo kultūros ir sporto departamento direktoriaus įsakymus, kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 4.4. dirbti vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Viešųjų pirkimų dokumentais, įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, darbo santykius, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu;
  - 4.5. išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas;
  - 4.6. mokėti ūkinės veiklos srityje valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
  - 4.7. turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus.
  - 4.8. žinoti progimnazijos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą.

### III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo funkcijos:
  - 5.1. pavaduoja progimnazijos direktorių, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu);
  - 5.2. organizuoja ir vykdo teisės aktus atitinkančius viešuosius pirkimus:
    - 5.2.1. renka informaciją apie įrengimų, inventoriaus, prekių, darbų ir paslaugų poreikį progimnazijoje;

5.2.2. rengia planuojamų atlikti einamaisiais biudžetinais metais viešųjų pirkimų plano ir kitų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus, viešųjų pirkimų ataskaitas;

5.2.3. vykdo perkamų prekių, darbų, paslaugų kainų atitikties viešųjų pirkimų sutartyse nustatytoms kainoms kontrolę;

5.2.4. atsako už įsigyjamų prekių, įrenginių, įrengimų atitiktį teisės aktais nustatytiems kokybėms reikalavimams, kokybę įrodančių dokumentų kaupimą ir saugojimą progimnazijoje;

5.2.5. aprūpina progimnazijos darbuotojus darbo bei mokymo priemonėmis, mokymui ir darbui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais;

5.2.6. užtikrina pagal teisės aktus privalomos informacijos pateikimą ir atnaujinimą progimnazijos interneto svetainės srityje „Viešieji pirkimai“;

5.2.7. prižiūri ar tinkamai vykdomos viešųjų pirkimų sutartys;

5.2.8. užtikrina teisės aktų reikalavimus atitinkantį viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą;

5.2.9. tvarko duomenis EcoCost sistemoje.

5.3. užtikrina tinkamą progimnazijos pastatų, patalpų, inventoriaus ir vidaus inžinerinių tinklų būklę:

5.3.1. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;

5.3.2. vykdo apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų vidaus inžinerinių tinklų techninės būklės vertinimą, priežiūrą, atsako už savalaikį gedimų šalinimą;

5.3.3. užtikrina Higienos normų reikalavimus atitinkantį progimnazijos patalpų apšvietimą, šildymą, patalpų ir progimnazijos teritorijos valymą;

5.3.4. užtikrina švarą ir tvarką progimnazijos pagalbinėse patalpose, rūsiuose, palėpėse, garažuose ir kt.;

5.3.5. vykdo pastatų, kiemo statinių ir kitų įrenginių būklės priežiūrą, nedelsiant imtis priemonių rizikoms šalinti;

5.3.6. užtikrina, kad progimnazijos teritorijoje augantys medžiai nekeltų pavojaus ugdytinių ir darbuotojų saugumui, reikalui esant, organizuoja medžių genėjimo, nupjovimo darbus;

5.3.7. rūpinasi savalaikę progimnazijos patalpų deratizacija ir dezinfekcija;

5.3.8. užtikrina, kad būtų laiku atliktas progimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonams bei pradėtas progimnazijos patalpų šildymas;

5.3.9. užtikrina periodinį progimnazijos pastatų lietvamzdžių valymą;

5.3.10. užtikrina, kad progimnazijos veiklai naudojami baldai, įrengimai ir įrenginiai būtų techniškai tvarkingi, atitiktų Higienos normų reikalavimus;

5.3.11. vykdo pagal panaudos sutartis ar kitais pagrindais perduotų Įstaigos patalpų būklės periodinę priežiūrą, apie nustatytus trūkumus nedelsdamas informuoja progimnazijos direktorių.

5.4. rūpinasi progimnazijos transportu, organizuoja ir kontroliuoja vairuotojų darbą:

5.4.1. užtikrina mokinių pavėžėjimą;

5.4.2. tikrina transporto priemonių vairuotojų neblaivumą (girtumą);

5.4.3. vykdo progimnazijos transporto priemonių naudojimo kontrolę;

5.4.4. užtikrina progimnazijos transporto priemonių techninės būklės priežiūros, transporto priemonės pateikimo techninei apžiūrai, operatyvaus gedimų šalinimo savalaikes procedūras;

5.4.5. užtikrina progimnazijos transporto priemonių draudimą.

5.5. rūpinasi darbuotojų sauga ir sveikata, progimnazijos patalpų ir turto saugumu:

5.5.1. rengia darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų projektus;

5.5.2. organizuoja darbuotojų civilinės saugos mokymus ir pratybas;

5.5.3. užtikrina teisės aktų nustatytą gaisrinės saugos reikalavimų įgyvendinimą progimnazijoje;

5.5.4. aprūpina progimnaziją gaisro gesinimo priemonėmis, užtikrina savalaikį patikros atlikimą;

5.5.5. aprūpina progimnazijos darbuotojus asmeninėmis apsaugos ir darbo priemonėmis, vykdo jų išdavimą, kontroliuoja naudojimą;

5.5.6. kontroliuoja progimnazijos apsaugos sistemų tinkamą veikimą, nedelsdamas reaguoja į apsaugos sistemų sukeltą aliarmą progimnazijos nedarbo laiku, savaitgaliais ir švenčių dienomis;

5.5.7. užtikrina progimnazijos pastatų techninės būklės ir ugdymosi erdvių atitiktį higienos normų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių pastatų būklę, reikalavimams;

5.5.8. užtikrina tinkamą darbuotojų darbo saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą;

5.5.9. užtikrina tinkamą civilinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų vykdymą;

5.5.10. pastebėjus darbuotoją neblaivų, apsvaigusį nuo narkotinių ar toksinių medžiagų neleisti jam dirbti tą dieną;

5.5.11. pakitus darbo procesui, informuoti darbuotojus apie pavojingas, kenksmingas ir kitus rizikos veiksnius darbo vietoje.

5.6. užtikrina racionalų progimnazijos išteklių (turto ir lėšų) naudojimą:

5.6.1. pateikia kiekvieną mėnesį elektros, vandens, šilumos tiekimo įmonėms informaciją apie sunaudotą šių resursų kiekį;

5.6.2. veda elektros, vandens ir šilumos energijos rodmenų apskaitą, analizuoja duomenis;

5.6.3. operatyviai reaguoja į ženklus suvartotų elektros, vandens ir šilumos energijos resursų rodmenų pokyčius, aiškinasi priežastis, imasi veiksmų gedimų šalinimui;

5.6.4. užtikrina savalaikį tikslų duomenų pateikimą sąskaitoms už elektros, šilumos energiją, vandenį juridiniams asmenims, kurie naudojami progimnazijos patalpomis, išrašyti;

5.6.5. užtikrina, kad einamųjų metų progimnazijos kreditoriniai įsiskolinimai neviršytų praėjusiųjų metų kreditorinių įsiskolinimų bei kontroliuoja, kad išlaidos neviršytų skiriamų biudžeto asignavimų;

5.7. sudaro progimnazijos ugdymo aplinkos darbuotojų darbo grafikus, pildo ugdymo aplinkos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, organizuoja ir kontroliuoja jų darbą, perkelia tiesiogiai pavaldžius darbuotojus iš vienos darbo vietos į kitą (esant gamybiniam būtinumui), nekeičiant darbo pobūdžio;

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

5.9. kontroliuoja, kad maisto produktai į valgyklą būtų pristatomi specialiu transportu, turinčiu sanitarinį pasą;

5.10. reikalauja, kad valgyklos darbuotojai griežtai laikytųsi maisto gamybos technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų, naudotų tik paženklintą inventorių, indus ir įrankius pagal jų paskirtį, kad dėvėtų tvarkingus, švarius darbo rūbus, galvos apdangalus;

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

5.12. užtikrina, kad valgyklos patalpos ir inventorius būtų plaunami naudojant leistinas plovimo priemones;

5.13. kontroliuoja, ar virtuvės įrenginiai techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, ar valgykloje ir technologijų kabinete ir kitur naudojami elektros įrenginiai išžeminti, jeigu išžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

5.14. užtikrina Lietuvos valstybės vėliavos iškėlimą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.15. rengia įsakymų progimnazijos ūkinės veiklos klausimais projektus;

5.16. vykdo savalaikį netinkamo (negalimo) naudoti inventoriaus ir medžiagų nurašymą, turto inventorizaciją;

5.17. teikia informaciją ir duomenis progimnazijos veiklos planavimo dokumentams ir ataskaitoms parengti;

5.18. kontroliuoja, kad progimnazijoje ir jos teritorijoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;

5.19. padeda kurti emociškai saugią ugdymo(si) aplinką, reaguoja į progimnazijoje ar jos teritorijoje pastebėtus smurto ir patyčių atvejus, imasi priemonių pagalbai suteikti;

5.20. laikosi įstaigos darbo tvarkos taisyklių, saugos darbe, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų;

5.21. patikrina laiku sveikatą;

5.22. laikosi etikos normų, dalykiškai, mandagiai bendrauja su progimnazijos bendruomenės nariais ir svečiais;

5.17. vykdo kitus teisėtus progimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

6. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas atsako už:

6.1. tvarkingą pastatų, patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;

6.2. prekių ir materialinių vertybių saugumą, jų tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą;

6.3. prekių ir materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl jo netinkamo saugojimo (gedimus, supuvimas, vagystės, avarijos ir kt.);

6.4. jo žinioje esančių dokumentų saugumą, konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį;

6.5. už laiku atliktą inventorizaciją, patikrinimą;

6.6. ugdymo aplinkos darbuotojų darbo drausmę;

6.7. savo pareigų netinkamą vykdymą Darbuotojas atsako progimnazijos vidaus darbo taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriui.

---