

PATVIRTINTA
Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-114.

VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos (toliau – Progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė yra priskiriama įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis (ir darbuotojo atsakomybė) – planuoti ir organizuoti ugdymo aplinkos personalo darbą, užtikrinti, kad Progimnazijos pastatas, patalpos, inventorių būtų tinkamai prižiūrimi, saugūs, organizuoti ugdymo turinio aprūpinimo darbus, turto apskaitą ir apsaugą, planuoti ir koordinuoti darbuotojų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymą, vykdyti viešųjų pirkimų procedūras, paslaugų sutarčių įgyvendinimo priežiūrą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui reikalams priimamas atviro konkurso būdu. Jį skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą Progimnazijos direktorius.
5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais Progimnazijos veiklą ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams atsakomybės sritį, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus Savivaldybės administracijos vyriausiojo pararėjo, kurioje yra švietimo sritis, Savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo ir švietimo aplinkos skyriaus vedėjų įsakymais, Progimnazijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus Progimnazijos direktoriui.

II. SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGAS

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 7.2. turėti vadybos žinių, ne mažesnių kaip 3 metų vadybinio darbo stažą;
 - 7.3. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
 - 7.4. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus;
 - 7.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 7.6. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti

Progimnazijos vidaus dokumentus;

- 7.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir ugdymo aplinkos personalo darbą;
- 7.8. gerai išmanyti Progimnazijos elektros ūkiui, civilinei, priešgaisrinei, darbuotojų saugai ir sveikatai keliamus reikalavimus, būti išklauses priešgaisrinės saugos programą ir turėti tai įrodantį pažymėjimą;
- 7.9. žinoti Progimnazijos pastato, patalpų, inventoriaus naudojimo, priežiūros reikalavimus;
- 7.10. žinoti viešųjų pirkimo organizavimui keliamus reikalavimus;
- 7.11. mokėti savarankiškai rengti viešųjų pirkimų paraiškas, pirkimo dokumentus ir technines specifikacijas, dirbti su CVP IS, CPO katalogu, viešųjų pirkimų valdymo sistema „Ecocost“ ir Sąskaitų administravimo bendrąja informacine sistema (SABIS);
- 7.12. turėti praktinių įgūdžių administruojant viešųjų pirkimų sutartis ir sąskaitas;
- 7.13. žinoti turto apsaugai ir apskaitai keliamus reikalavimus.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. dalyvauja rengiant Progimnazijos strateginį ir metinius veiklos planus ir veiklos ataskaitas;
 - 8.2. rengia su darbo, priešgaisrine ir civiline sauga, inventoriaus naudojimu susijusių Progimnazijos vidaus planų, tvarkų aprašų, instrukcijų projektus;
 - 8.3. dalyvauja įgyvendinant vidaus kontrolės politiką: atlieka kuruojamos srities nuolatinę stebėseną, kontrolę, rizikos veiksnių vertinimą, numato jų valdymo priemones;
 - 8.4. sistemina dokumentus savo kompetencijos ribose ir formuoja bylas pagal Dokumentacijos planą, atsako už jų teikimą archyvui pagal reikalavimus;
 - 8.5. **planuoja, organizuoja pavaldžių darbuotojų darbą:**
 - 8.5.1. suformuluoja, paskirsto užduotis, kontroliuoja jų įgyvendinimą, atlieka kasmetinį jų veiklos vertinimą;
 - 8.5.2. sudaro ir teikia laiku tvirtinti pavaldžių darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, iš savivaldybės biudžeto lėšų finansuojamų darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 8.5.3. darbuotojus aprūpina reikiamomis medžiagomis, įrankiais, darbo darbužiais;
 - 8.5.4. rūpinasi ir kontroliuoja, kad tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos ir saugos reikalavimų;
 - 8.5.5. teikia siūlymus Progimnazijos direktoriui dėl pavaldžių darbuotojų skatinimo, nuobaudų skyrimo;
 - 8.6. **užtikrina, kad Progimnazijos ūkis būtų tinkamai prižiūrimas, kad nesukeltų Progimnazijos veiklos sutrikimų:**
 - 8.6.1. nuolat vykdo Progimnazijos pastatų, patalpų, įrenginių, inventoriaus, elektros instaliacijos, vėdinimo sistemų priežiūrą, užtikrina, kad jie būtų tinkami ir saugūs naudoti;
 - 8.6.2. pagal nustatytus reikalavimus organizuoja Progimnazijos pastato ir jo konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoti apžiūrų metu rastų defektų šalinimą;
 - 8.6.3. planuoja patalpų remonto darbus, derina planus Progimnazijos administracijos pasitarimuose, organizuoja remonto darbus ir kontroliuoja jų eigą;
 - 8.6.4. imasi priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalina priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas; organizuoja operatyvų pastebėtų trūkumų, nesklandumų, gedimų, trikdančių Progimnazijos veiklą, šalinimą;
 - 8.6.5. užtikrina, kad patalpų (klasių, kabinetų ir kt.) apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;
 - 8.6.6. užtikrina, kad kabinetuose, kuriuose naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės

medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos;

8.6.7. užtikrina, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;

8.6.8. kontroliuoja, kad virtuvės įrenginiai (elektros viryklės ir kt.) būtų techniškai tvarkingi;

8.6.9. tikrina pirmosios pagalbos rinkinių būklę, tikrina, ar chemijos kabinete cheminiai reaktyvai laikomi užrakintose spintose, ar jų kiekiai atitinka leistinas normas;

8.6.10. užtikrina, kad prie Progimnazijos pastato būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms sudėti;

8.6.11. užtikrina, kad priėjimas ir privažiavimas prie pastato visada būtų laisvas;

8.6.12. tvarko Progimnazijos materialinių vertybių, turto apskaitą, nustatyta tvarka organizuoja jų inventorizaciją, nurašymą, užtikrina apsaugą;

8.6.13. utilizuoja nurašytą turtą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.6.14. aprūpina Progimnaziją materialiniais ir informaciniais ištekliais, kanceliarinėmis prekėmis, mokinių mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais; organizuoja klasių ir kabinetų aprūpinimą mokykliniais ir biuro baldais, jų remontą;

8.6.15. kontroliuoja, kad gaunamos prekės atitiktų technines specifikacijas ir standartus;

8.6.16. organizuoja patalpų parengimą ugdymo procesui, renginiams, pasiekimų patikrinimams, dainų šventėms;

8.6.17. rūpinasi, kad Progimnazijoje būtų tinkamas skaičius gesintuvų, kad gesintuvai būtų patikrinti ir techniškai tvarkingi;

8.6.18. užtikrina Lietuvos valstybės vėliavos ir kitų vėliavų iškėlimą nustatyta tvarka;

8.7. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja, rengia ir vykdo Progimnazijos prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus:

8.7.1. vykdo mažos vertės pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka, rengia pirkimų paraiškas, atsižvelgdamas į Progimnazijos darbuotojų pateiktus ir suderintus poreikius;

8.7.2. tvarko ir atnaujiną duomenis apie Perkančiąją organizaciją, rengia ir teikia viešųjų pirkimų skelbimus bei ataskaitas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka;

8.7.3. rengia pirkimo dokumentus, įskaitant technines specifikacijas, pirkimo sąlygas ir kitus dokumentus, užtikrina jų atitiktį viešųjų pirkimų principams ir teisės aktų reikalavimams;

8.7.4. apibendrina informaciją apie planuojamus viešuosius pirkimus, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, rengia metinio viešųjų pirkimų plano projektą, derina jį su Progimnazijos direktoriumi ir teisės aktų nustatyta tvarka skelbia patvirtintą planą;

8.7.5. organizuoja ir administruoja patvirtinto viešųjų pirkimų plano įgyvendinimą bei jo pakeitimus;

8.7.6. vykdo viešuosius pirkimus naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroniniu katalogu;

8.7.7. vykdo viešųjų pirkimų procedūras viešųjų pirkimų valdymo sistemoje „Ecocost“, užtikrina pirkimų duomenų suvedimą ir administravimą;

8.7.8. rengia ir derina viešųjų pirkimų sutarčių projektus, nustačius pirkimo laimėtoją parengia pirkimo sutartį pasirašymui;

8.7.9. registruoja viešųjų pirkimų sutartis, seka jų vykdymą, informuoja atsakingus darbuotojus apie besibaigiančias sutartis;

8.7.10. administruoja sudarytas sutartis ir sąskaitas Sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje (SABIS);

8.8. organizuoja, kontroliuoja sutarčių sudarymą ir vykdymą:

8.8.1. vykdo kasdienę nuolatinę maitinimo, valymo, apsaugos ir kitų paslaugų teikimo sutarčių pagal atsakomybės sritį vykdymo priežiūrą;

8.8.2. administruoja Active Vilnius sistemą, nuomojant Progimnazijos patalpas, tvarko reikalingus dokumentus, kontroliuoja nuomos sutarčių įgyvendinimą Vilniaus miesto savivaldybės tarybos nustatyta

tvarka;

8.9. atlieka išankstinę ir einamąją finansų kontrolę pagal kompetenciją, tikrina ūkinių operacijų ir jas pagrindžiančių dokumentų teisėtumą, pagrįstumą bei atitiktį sutartims, o gautas sąskaitas faktūras nustatyta tvarka ir terminais pateikia derinti ir apmokėti per dokumentų valdymo sistemą „Avilys“;

8.10. įgyvendina vidaus kontrolės politiką: atlieka kuruojamos srities nuolatinę stebėseną, kontrolę, rizikos veiksnių vertinimą, numato jų valdymo priemones;

8.11. vydo kitus teisėtus Progimnazijos vadovo pavedimus, susijusius su viešaisiais pirkimais, turto priežiūra ir ūkine veikla.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

9. Šias pareigas einančio darbuotojo teisės:

9.1.1. teikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti ir darbo organizavimui tobulinti;

9.1.2. savo kompetencijos ribose teikti pasiūlymus Progimnazijos direktoriui dėl darbo organizavimo bei kitais klausimais;

9.1.3. gauti iš Progimnazijos direktoriaus, Progimnazijos darbuotojų visą informaciją bei dokumentus, reikalingus prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentų projektams, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaiškinimų) projektams, raštų projektams parengti; skelbimams ir ataskaitoms parengti.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

10.1. šiame pareigybės apraše nurodytų pareigų vykdymą;

10.2. tinkamą pastatų ir patalpų naudojimą, priežiūrą, remontą;

10.3. už patikėto turto apsaugą, racionalų ir tikslingą naudojimą bei (su)naudoto turto nurašymo teisėtumą ir pagrįstumą;

10.4. ataskaitinių dokumentų pateikimą laiku;

10.5. už ūkinių operacijų organizavimą pagal pavestas funkcijas, užtikrinant jų savalaikiškumą ir atitiktį galiojantiems teisės aktams;

10.6. darbuotojų saugos, higienos normų, priešgaisrinės ir civilinės saugos, reikalavimų įgyvendinimą Progimnazijoje;

10.7. viešųjų pirkimų dokumentacijos rengimą, tvarkymą ir viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

10.8. reagavimą į patyčių, smurto, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, disponavimo ir (ar) platinimo atvejus Progimnazijoje nustatyta tvarka;

11. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams privalo ex officio (pagal pareigas) veikti išimtinai Progimnazijos interesais.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

data

parašas

darbuotojo vardas, pavardė