

**KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJA**  
**(kodas 190043194)**

PATVIRTINTA

Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus  
gimnazijos direktoriaus 2017-12-29  
įsakymu Nr. 1-149

**UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO**  
**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**  
**PAREIGYBĖ**

1. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2 lygio pareigybė.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ugdymo aprūpinimo skyriaus darbą, užtikrinant ugdymo kokybei būtinas sąlygas.
4. Pareigybės pavaldumas – ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ar ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo įdarbinimo šiose pareigose įgyti energetikos darbuotojo pažymėjimus (šilumos vartotojams, elektros energijos vartotojams)
  - 5.3. turėti ar ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo įdarbinimo šiose pareigose įgyti darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialisto pažymėjimą;
  - 5.4. turėti ar ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo įdarbinimo šiose pareigose įgyti darbuotojo, atsakingo už civilinę saugą, pažymėjimą;
  - 5.5. turėti ar ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo įdarbinimo šiose pareigose įgyti darbuotojo, atsakingo už gaisrinę saugą, pažymėjimą;
  - 5.6. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius – darbas Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) programa, naudojimas internetu;
  - 5.7. turėti vairuotojo pažymėjimą suteikiantį teisę vairuoti B ir D kategorijų transporto priemones;
  - 5.8. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovavimo ugdymo įstaigai patirtį ar ne mažesnę kaip 1 metų patirtį viešojo administravimo srityje;
  - 5.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 5.10. sugebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 5.11. būti nepriekaištingos reputacijos;
  - 5.12. žinoti ir išmanyti:
    - 5.12.1. Gimnazijos darbo organizavimo tvarką;
    - 5.12.2. viešųjų pirkimų, darbuotojų saugos ir sveikatos, pastatų būklės priežiūros, civilinės ir gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, reikalavimus;
    - 5.12.3. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;
    - 5.12.4. Gimnazijos turimų automobilių eksploataavimo reikalavimus;

5.12.5. Gimnazijai taikomas higienos normas ir taisykles.

5.13. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas privalo vadovautis:

5.13.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

5.13.2. Lietuvos Respublikos nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

5.13.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

5.13.4. darbo sutartimi;

5.6.5. šiuo pareigybės aprašymu;

5.13.6. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:

6.1. Organizuoja ir vykdo teisės aktus atitinkančius viešuosius pirkimus:

6.1.1. renka informaciją apie įrengimų, inventoriaus, prekių, darbų ir paslaugų poreikį Gimnazijoje;

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

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

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

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

6.1.6. užtikrina pagal teisės aktus privalomos informacijos pateikimą ir atnaujinimą centrinės pirkimų organizacijos informacinėje sistemoje (CVP IS, CPO) bei Gimnazijos interneto svetainės srityje „Viešieji pirkimai“ nuorodoje;

6.2. Užtikrina tinkamą Gimnazijos pastatų, patalpų, inventoriaus ir vidaus inžinerinių tinklų būklę:

6.2.1. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;

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

6.2.3. užtikrina Higienos normų reikalavimus atitinkantį Gimnazijos patalpų apšvietimą, šildymą, patalpų ir Gimnazijos teritorijos valymą;

6.2.4. užtikrina švarą ir tvarką Gimnazijos pagalbinėse patalpose, rūsiuose, palėpėse, garažuose ir kt.;

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

6.2.6. užtikrina, kad Gimnazijos teritorijoje augantys medžiai nekeltų pavojaus mokinių ir darbuotojų saugumui, reikalui esant, organizuoja medžių genėjimo ar šalinimo darbus;

6.2.7. rūpinasi savalaikiu Gimnazijos patalpų deratizacija ir dezinfekcija;

6.2.8. organizuoja, kad būtų laiku atliktas Gimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonams bei pradėtas Gimnazijos patalpų šildymas;

6.2.9. užtikrina periodinį Gimnazijos pastatų lietuviškųjų valymą;

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

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

6.3. rūpinasi Gimnazijos transportu, organizuoja ir kontroliuoja vairuotojų darbą:

6.3.1. užtikrina mokinių pavėžėjimą:

6.3.1.1. užtikrina, kad vairuotojas turėtų direktoriaus patvirtintus kelionių maršrutus, tvarkaraščius, mokinių sąrašus;

6.3.1.2. parengia kelionių maršrutus, tvarkaraščius, mokinių sąrašus tvirtinančio direktoriaus įsakymų projektą;

6.3.1.3. užtikrina, kad mokiniai pasirašytinai būtų supažindinami su taisyklėmis, kaip elgtis autobuse, išlipus iš jo, kaip elgtis, jei autobusas vėluoja ar nevažiuoja, bei būtų aprūpinti atšvaitais;

6.3.1.4. parengia sutarčių projektus su kitomis mokyklomis jei pavežami kitų mokyklų mokiniai. Kitų mokyklų mokinių vežimo sutartyse nustato sustojimo vietas, numato maršrutą ir tvarkaraštį. Pateikia gimnazijos direktoriui sutartis patvirtinti;

6.3.1.5. parengia mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašą ir pateikia direktoriui tvirtinti. Užtikrina, kad aprašas būtų paskelbtas gimnazijos interneto svetainėje;

6.3.1.6. parengia mokyklinio autobuso naudojimo, kontrolės, saugojimo, atsakomybės, kelionės lapų pildymo tvarkos aprašą;

6.3.1.7. užtikrina, kad vežamų į mokyklą mokinių tėvai būtų informuoti apie mokyklinio autobuso maršrutą, tvarkaraščius, sustojimo vietas, mokinių elgesį važiuojant, sustojus ar neatvykus mokykliniam autobusui. Užtikrina, kad ši informacija būtų paviešinta gimnazijos informavimo priemonėse.

6.3.2. tikrina transporto priemonių vairuotojų neblaivumą (girtumą);

6.3.3. vykdo Gimnazijos transporto priemonių naudojimo kontrolę;

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

6.3.5. užtikrina Gimnazijos transporto priemonių draudimą.

6.4. rūpinasi darbuotojų sauga ir sveikata, Gimnazijos patalpų ir turto saugumu:

6.4.1. vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialisto funkcijas – rengia darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų projektus ir pateikia juos Gimnazijos direktoriui tvirtinti;

6.4.2. instruktuoja darbuotojus saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais;

6.4.3. organizuoja Gimnazijos darbuotojų civilinės saugos mokymus ir pratybas;

6.4.4. užtikrina teisės aktų nustatytų gaisrinės saugos reikalavimų įgyvendinimą Gimnazijoje;

6.4.5. aprūpina Gimnaziją gaisro gesinimo priemonėmis, užtikrina savalaikį priemonių patikros atlikimą;

6.4.6. aprūpina Gimnazijos darbuotojus asmeninėmis apsaugos ir darbo priemonėmis, vykdo jų išdavimą, kontroliuoja naudojimą;

6.4.7. kontroliuoja Gimnazijos apsaugos sistemų tinkamą veikimą, nedelsdamas reaguoja į apsaugos sistemų sukeltą aliarmą Gimnazijos nedarbo laiku, savaitgaliais ir švenčių dienomis.

6.5. Užtikrina racionalų Gimnazijos išteklių naudojimą:

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

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

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

6.5.4. užtikrina savalaikį tikslų duomenų pateikimą sąskaitoms už elektros, šilumos energiją, vandenį juridiniams asmenims, kurie naudojami Gimnazijos patalpomis, išrašyti.

7. Sudaro Gimnazijos ūkinių darbuotojų darbo grafikus, organizuoja ir kontroliuoja jų darbą.

8. Užtikrina Lietuvos valstybės vėliavos iškėlimą teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Rengia vidaus tvarkomųjų dokumentų Gimnazijos ūkinės veiklos klausimais projektus.

10. Vykdo savalaikį netinkamo (negalimo) naudoti inventoriaus ir medžiagų nurašymą, turto inventorizaciją.

11. Užtikrina, kad Gimnazijoje būtų tinkamai įgyvendinti gimnazijai aktualūs darbų saugos reikalavimai numatyti „Ūkio subjektų patikrinimo bendriniame kontroliniame klausimyne“ (Nr. 2.1. Atliekamas profesinės rizikos vertinimas; 2.6. Įvykiai darbe ir profesinės ligos tiriami bei registruojami nustatyta tvarka; 2.9. Organizuojami darbuotojų, dirbančių pavojingus darbus, mokymai; 2.10. Darbuotojai instruktuojami saugos ir sveikatos klausimais; 2.11. Darbuotojai aprūpinami tinkamomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis; 2.12. Tinkamai įrengiamos darbo vietos patalpose; 2.14. Tinkamai įrengiamos persirengimo ir poilsio patalpos; 2.15. Tinkamai organizuojamas eismas Gimnazijos teritorijoje; 2.16. Sudaromos galimybės Gimnazijos darbuotojams ir mokiniams greitai ir saugiai evakuotis iš visų darbo vietų; 2.17. Užtikrinamas saugus cheminių medžiagų naudojimas ir saugojimas; 2.19. Užtikrinamas darbo įrenginių ir priemonių saugumas; 2.20. Užtikrinamas saugus darbo įrenginių krovinių kėlimui naudojimas; 2.21. Užtikrinamas saugus laikinų darbo vietų darbui aukštyje ir patekimo į aukštyje esančias laikinas darbo vietas priemonių naudojimas; 2.22. Užtikrinama darbo įrenginių techninė priežiūra ir gera jų techninė būklė; 2.27. Gimnazijos darbuotojai informuojami apie saugos ir sveikatos organizavimą Gimnazijoje; 2.28. Vykdoma neblaivumo darbe prevencija), tvirtinamame Lietuvos Respublikos vyriausiojo darbo inspektorius įsakymu.

12. Atlieka darbuotojų ir mokinių nelaimingų atsitikimų darbe ir ugdymo procese tyrimą, apskaitą ir registraciją bei užtikrina nustatytų dokumentų pristatymą į valstybines institucijas.

13. Užtikrina duomenų apsaugos reglamento tinkamą įgyvendinimą.

14. Užtikrina savalaikį elektros įrengimų varžų matavimą.

15. Užtikrina tinkamą liftų ir keltuvų eksploatavimą.

16. Užtikrina tinkamą vaizdo stebėjimo sistemų eksploatavimą.

17. Teikia informaciją ir duomenis Gimnazijos veiklos planavimo dokumentams ir ataskaitoms parengti.

18. Kontroliuoja, kad Gimnazijoje ir jos teritorijoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos.

19. Padeda kurti emociškai saugią ugdymo(si) aplinką, reaguoja į Gimnazijoje ar jos teritorijoje pastebėtus smurto ir patyčių atvejus, imasi priemonių pagalbai suteikti.

20. Laikosi Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, saugos darbe, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų.

21. Pasitikrina laiku sveikatą.

22. Parengia patalpas (baldai, laikrodis, lenta) Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų ir Brandos egzaminų organizavimui.

23. Koordinuoja gimnazijai priskirtų viešųjų erdvių tvarkymo veiklas akcijų (pvz. „Darom“ ar pn.) metu.

24. Esant poreikiui (gimnazijos vairuotojui sergant ar išvykus į užsakomą kelionę su vienu iš gimnazijos automobilių) veža mokinius į gimnaziją ir iš gimnazijos į namus vienu iš gimnazijos automobilių.

25. Laikosi etikos normų, dalykiškai, mandagiai bendrauja su gimnazijos bendruomenės nariais.

26. Išlaiko informacijos konfidencialumą.

27. Numato kompiuterių sistemų specialistų, ūkvedžio bei vairuotojo metų veiklos tikslus, vertina šių darbuotojų metinę veiklą.

28. Vykdo kitus teisėtus Gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas yra tiesiogiai atskaitingas Gimnazijos direktoriui.

31. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Gimnazijos direktorius.

---

Susipažinau ir sutinku

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)