

PATVIRTINTA  
Šiaulių Salduvės progimnazijos  
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.  
įsakymu Nr. V-24-01(1.3)

## UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas – ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.
2. Pareigybės grupė – II (skyriaus vadovas).
3. Pareigybės lygis – A2 (būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija).
4. Pareigybės pavaldumas: ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija (administravimo, ekonomikos, socialinių mokslų studijų kryptis);
  - 5.2. išmanyti darbų saugą, civilinę saugą, priešgaisrinę saugą, sanitarijos higienos reikalavimus, žinoti šias sritis reglamentuojančius teisės aktus.
  - 5.3. turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos ir kitus teisės aktuose numatytus pažymėjimus.
  - 5.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas.
  - 5.5. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir gebėti rengti dokumentus.
  - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, progimnazijos direktoriumi, kitomis institucijomis
  - 5.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (Microsoft paketu).
  - 5.8. žinoti ir taikyti praktikoje teisės aktus, reglamentuojančius turto įsigijimą, apskaitą ir apsaugą, pastatų, patalpų eksploatavimą, šilumos vamzdynų priežiūrą, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką, ataskaitų pateikimo terminus ir tvarką.
  - 5.9. žinoti ir išmanyti progimnazijos administracinio ūkio veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus, instrukcijas, lokalinius dokumentus, progimnazijos darbo specifiką darbo organizavimą ir valdymą, sąmatų sudarymą, tvirtinimą ir vykdymą.
  - 5.10. turėti patirtį vykdant viešuosius pirkimus, mokėti naudotis Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (CVP IS), Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu (CPO LT).

### II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais; progimnazijos įstatais, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, progimnazijos direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, nustatytais užduotimis, šia pareigine instrukcija;

6.2. užtikrina taupų ir racionalų progimnazijos materialaus ir nematerialaus turto, žmogiškųjų ir finansinių išteklių naudojimą;

6.3. organizuoja ir prižiūri ugdymo aprūpinimo skyriaus personalo darbą;

6.4. užtikrina darbų saugos, civilinės saugos, higienos reikalavimų, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

6.5. nustatyta tvarka veda medžiagų ir turto apskaitą, įformina pirkimus, nurašymą, tvarko kitą su materialinėmis vertybėmis ir nematerialiu turto susijusią apskaitą;

6.6. organizuoja ir užtikrina patikėto turto apsaugą;

6.7. organizuoja progimnazijos teritorijos, pastato patalpų, inžinerinių tinklų įrengimų, prietaisų, kompiuterinės, spausdinimo įrangos ir kitų prietaisų ir įrengimų savalaikę priežiūrą ir remontą;

6.8. vertina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbą, organizuoja jų profesinį tobulinimą;

6.9. vykdo tiesiogiai pavaldžių darbuotojų sveikatos ir kitų pasitikrinimų kontrolę;

6.10. organizuoja progimnazijos pastato sezonines apžiūras;

6.11. instruktuoja progimnazijos darbuotojus darbo saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos klausimais, tvarko instruktažų apskaitą.

6.12. rengia ir teikia reikalingą informaciją, ataskaitas iš savo darbo srities;

6.13. aprūpina ugdymo procesą reikalingomis medžiagomis, mokymo, techninėmis, informacinių technologijų priemonėmis;

6.14. aprūpina darbuotojus reikalingomis darbo ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis, medžiagomis, įrankiais ir kt.;

6.15. organizuoja įrengimų patikras, varžų matavimus, užtikrina jų priežiūrą ir savalaikį remontą;

6.16. atstovauja progimnazijai, bendradarbiaujant su valstybės ir savivaldybių institucijomis dėl civilinės parengties ekstremalioms situacijoms planų rengimo bei šiuose planuose numatyty užduočių atlikimo;

6.17. organizuoja ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimo į progimnaziją apskaitą, progimnazijos teritorijos ir prieigų stebėjimą;

6.18. planuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus programoje Ecocost, rengia preliminarų metinį prekių, paslaugų ir darbų planą, inicijuoja progimnazijos viešuosius pirkimus Ecocost programoje, rengia technines specifikacijas, teisės aktų nustatyta tvarka teikia ataskaitas apie viešuosius pirkimus bei užtikrina duomenų teikimą Centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai;

6.19. rengia ir organizuoja viešuosius pirkimus, derina perkamų paslaugų sutartis;

6.20. rengia ir teikia progimnazijos direktoriui su ugdymo aprūpinimu susijusią viešinimui skirtą informaciją apie progimnaziją;

6.21. teikia progimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl mokymo ir kitų progimnazijos veiklai reikalingų priemonių įsigijimo lėšų ir būdų;

6.22. rengia atsiskaitymų projektus (pastabas, komentarus, paaiškinimus, kita) išorės institucijoms su ugdymo aprūpinimu susijusiais klausimais, rengia ataskaitas išorės institucijoms dėl pastatų eksploatavimo bei ūkio reikalų, rengia priešgaisrinės ir civilinės saugos ataskaitas išorės institucijoms;

6.23. kontroliuoja progimnazijos posėdžių, renginių, konferencijų, seminarų, pasitarimų techninį aptarnavimą;

6.24. teikia pasiūlymus progimnazijos strateginiam planui, metinei progimnazijos veiklos ataskaitai, biudžeto sąmatai.

6.25. rengia nepedagoginio personalo darbo ir poilsio grafikus;

6.26. dalyvauja planuojant ir skirstant finansinius ir materialinius išteklius;

6.27. organizuoja progimnazijos aprūpinimą reikalingais baldais, įrengimais, medžiagomis, priemonėmis;

6.28. veda ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitą pagal nustatytus reikalavimus;

6.29. kartą per metus dalyvauja atliekant turto inventorizaciją laikantis nustatytų reikalavimų;

6.30. laikytis asmeninės darbo higienos, pagal grafiką kiekvienais metais tikrintis sveikatą;

6.31. laikinai pavaduoja direktorių jo komandiruočių, laikino nedarbingumo, kasmetinių atostogų metu.

### III. ATSAKOMYBĖ

7. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas privalo puoselėti emociškai saugią, mokymuisi palankią socialinę emocinę aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką.

8. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

*Susipažinau:*

---

*(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)*

---

*(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)*

---

*(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)*

---

*(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)*

---

*(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)*