

PATVIRTINTA

Vilniaus „Ažuoliuko“ muzikos mokyklos  
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 27 d.  
įsakymu Nr. V-65

**VILNIAUS „AŽUOLIUKO“ MUZIKOS MOKYKLOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus „Ažuoliuko“ muzikos mokyklos (toliau - Mokyklos) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų pavaduotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 4.2. gerai mokėti valstybinę kalbą, kurios mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus;
  - 4.3. turėti galiojančią teisėto darbo su vaikais kodą;
  - 4.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
  - 4.5. gebėti dirbti komandoje, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei jam pavaldžių darbuotojų darbą;
  - 4.6. gebėti savarankiškai valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus Mokyklos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus;
  - 4.7. turėti darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir kitus teisės aktuose numatytus pažymėjimus;
  - 4.8. išmanyti pastatų priežiūros, vidaus patalpų remonto, šildymo, vėdinimo, vandentiekio, elektros ūkio ir jo valdymo įrengimų specifiką;
  - 4.9. žinoti teisės aktus, reglamentuojančius Mokyklos veiklą: Lietuvos Respublikos įstatymus (Viešųjų pirkimų įstatymas, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, Civilinės saugos įstatymas, Priešgaisrinės saugos įstatymas, Statybos įstatymas), Lietuvos higienos normas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Darbo kodeksą, Švietimo įstatymą, dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus;
  - 4.10. Mokyklos struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. rengia ir įgyvendina Mokyklos materialinės bazės turtinimo projektus, teikia pasiūlymus biudžeto sąmatų rengimui;

5.2. tvarko Mokyklos materialų ir nematerialų turta, sistemina ir kontroliuoja ekonomišką materialinių vertybių naudojimą;

5.2.1. veda derybas su įvairiais materialinių išteklių bei paslaugų tiekėjais, inicijuoja įvairių sutarčių sudarymą, dalyvauja jas rengiant. Kontroliuoja sudarytų sutarčių vykdymą;

5.2.2. nustato materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia siūlymus dėl naudojimo, priežiūros ir remonto;

5.2.3. organizuoja aprūpinimą baldais, inventoriūmis, mokymo bei kanceliarinėmis priemonėmis, rūpinasi jų apsauga, išdavimu/priėmimu bei savalaikiu remontu;

5.2.4. organizuoja Mokyklos inventoriaus, įrangos pakrovimo bei iškrovimo darbus;

5.2.5. inicijuoja susidėvėjusių materialinių vertybių nurašymą, užtikrina darbų, būtinų materialinių vertybių nurašymui, atlikimą;

5.3. užtikrina Mokyklos aprūpinimą elektra, šiluma, vandeniu ir kt., vykdo bei kontroliuoja jų apskaitą, užtikrina duomenų perdavimą buhalterijai;

5.4. organizuoja apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, nuotekų ir kitų sistemų priežiūrą, remonto darbus, kontroliuoja jų eigą;

5.5. dalyvauja, sudarant einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas, organizuoja Mokyklos patalpų einamąjį remontą, kontroliuoja ir prižiūri vykdomų remontų, statybos darbų eigą;

5.6. užtikrina viešųjų pirkimų proceso organizavimą ir vykdymą: rengia viešųjų pirkimų planus, skelbia apie planuojamus, vykdomus ir įvykdytus pirkimus, atlieka pirkimų organizatoriaus funkcijas, rengia pirkimo dokumentus, teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ataskaitas, dirba su Viešųjų pirkimų sistema;

5.7. užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos, aplinkos apsaugos reikalavimų įgyvendinimą Mokykloje:

5.7.1. rengia Mokyklos gaisrinės saugos, darbų saugos taisykles bei instrukcijas;

5.7.2. nuolat vykdo priešgaisrinės saugos priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;

5.7.3. rengia personalo saugos ir sveikatos instrukcijas ir instruktuoja personalą darbuotojų saugos, sveikatos, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos klausimais.

5.7.4. pasirašytinai supažindina Mokyklos darbuotojus su įvadinėmis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, taip pat saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis darbo vietose, su darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais ir lokaliniais teisės aktais teisės aktų nustatyta tvarka;

5.7.5. atsako už civilinės ir priešgaisrinės saugos normų ir reikalavimų taikymą ir priežiūrą Mokykloje;

5.7.6. įgyvendina darbų saugos, gaisrinės saugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatus Mokykloje;

5.8. organizuoja aptarnaujančio personalo darbuotojų darbą: paskirsto darbo plotus, sudaro darbo ir atostogų grafikus, užtikrina jų laikymąsi, priežiūrą ir kontrolę, aprūpina asmeninėmis apsaugos ir darbo priemonėmis;

5.9. atlieka nelaimingų atsitikimų tyrimus;

5.10. programoje Paskata suveda darbuotojų darbo grafikus (išskyrus mokytojus ir koncertmeisterius);

5.11. užtikrina ūkinį ir techninį aptarnavimą, vertina ūkio darbų rezultatus;

5.12. užtikrina, kad evakavimo planai būtų paviešinti gerai matomoje vietoje, o darbuotojai būtų supažindinti su veiksmais kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdais ir nuoseklumu;

5.13. vadovauja Mokyklos pastatų aplinkos apželdinimo ir kitiems darbams;

5.14. rengia ataskaitas (pastabas, komentarus, paaiškinimus) išorės institucijoms dėl ugdymo aprūpinimo, dėl pastatų eksploatavimo bei ūkio reikalų, priešgaisrinės saugos klausimais;

5.15. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose;

5.16. atsako už Mokyklos pastatų, inventoriaus apsaugą, prekių ir materialinių vertybių apskaitos dokumentų tvarkymą ir inventorizaciją;

5.17. atsako už pirmosios pagalbos rinkinių papildymą;

- 5.18. užtikrina valstybės vėliavos iškėlimą;
- 5.19. organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos teritorijos ir prieigų stebėjimą;
- 5.20. atsako už vaizdo apsaugos sistemos techninę priežiūrą, vaizdo įrašų administravimą ir saugojimą vaizdo įrašymo įrenginyje;
- 5.21. esant būtinumui mokinių atostogų metu laikinai atlieka Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme nurodytas darbo funkcijas;
- 5.22. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Mokyklos vykdoma veikla.

---

Susipažinau ir sutinku

---

Data

---

(Parašas)

---

Vardas, pavardė