

**ŠIAULIŲ LIEPORIŲ GIMNAZIJA**  
(Kodas 190532324)

PATVIRTINTA  
Šiaulių Lieporių gimnazijos  
direktoriaus 2024 m. vasario 1 d.  
įsakymu Nr. P-123/1

**UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**  
**PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Lieporių gimnazijos ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas yra priskiriamas padalinio vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas priskiriamas A2 lygio pareigybei (pareigybės kodas 121912).
3. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui. Direktorių, negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.
4. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas pavaldūs techninio personalo (administratorius, valytojai, kiemsargiai, apsaugos darbuotojai, darbininkai).

**II SKYRIUS**  
**BENDROSIOS NUOSTATOS**

5. Gimnazijos ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas (toliau - ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas) koordinuoja skyrių sudarančių padalinių ir darbuotojų veiklą, užtikrina ugdymo proceso poreikius atitinkantį visapusišką mokymo įstaigos aprūpinimą materialiniais ištekliais ir paslaugomis, ugdymo aplinkos atitiktį sveikatos, higienos, saugos, priešgaisriniais ir kitiems teisės aktuose nustatytiems reikalavimams kasdien prižiūrint ir tvarkant mokymo įstaigos pastatą ir jose veikiančias sistemas, teritoriją, patalpas ir inventorių.
6. Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėją priima į darbą ir atleidžia gimnazijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
7. Priimant ir atleidžiant ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas inventORIZACIJOS metu surašomas ilgalaikio ir trumpalaikio turto ir medžiagų bei dokumentacijos perdavimo-priėmimo aktas.
8. Priimant į darbą ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas su juo yra sudaroma rašytinė visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

**III SKYRIUS**  
**SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

9. Aukštasis universitetinis išsilavinimas.
10. Žinoti ir darbe vadovautis:
  - 10.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Higienos normomis, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, nutarimais, aprašais, administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, ūkinę veiklą, darbo santykius, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką bei gimnazijos: nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, tvarkos aprašais, vidaus kontrolės aprašu, direktoriaus įsakymais ir nurodymais, šios pareigybės aprašymu.

10.2. gimnazijos (ūkio dalies) darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos bei apsaugos sistemų reikalavimus, organizacinės technikos, biuro baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes, medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas, pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus, medžiagų sandėliavimą ir apsaugą, pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką.

11. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus gimnazijos bendruomenės narių santykius.

12. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo, gimnazijos ūkinę ir administracinę, bendruomenės veiklą, vertinti, analizuoti personalo darbą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.

13. Mokėti rengti gimnazijos vidaus dokumentus.

14. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, pagrindinėmis vadybos žiniomis.

15. Sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, raštvedybos reikalavimus.

16. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.

17. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

18. Gera mokėti lietuvių kalbą.

#### IV SKYRIUS

#### PAGRINDINĖS UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

19. Dalyvauja vidaus kontrolės politikos grupės veikloje, įgyvendinime ir vertinime.

20. Teikia pasiūlymus strateginiam plano, metinės veiklos programos, aplinkos tobulinimo plano projektams.

21. Atsako už einamąją finansinę kontrolę.

22. Kontroliuoja dokumentacijos tvarkymo organizavimą.

23. Vykdo, organizuoja ir kontroliuoja apipavidalinimo darbus.

24. Rengia patalpų remontų planus bei sąmatas, organizuoja patalpų remontus, kontroliuoja jų eigą, kiekvienų mokslo metų pradžioje paruošia patalpas darbui.

25. Vykdo pastato, inžinerinių sistemų patikrinimus, teritorijos tinkamą naudojimą ir priežiūrą.

26. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja einamuosius ūkio darbus.

27. Rūpinasi šilumos, elektros, vandens ir nuotėkų ūkiu, veda jų apskaitą.

28. Vykdo higienos normų reikalavimus, atsako už švarą ir tvarką patalpose.

29. Planuoja ir organizuoja civilinę ir priešgaisrinę saugą, kontroliuoja jos vykdymą.

30. Organizuoja priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos darbe mokymus.

31. Tikrina kaip laikomasi pastatų ir patalpų priežiūros pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus.

32. Tikrina kaip vykdomi saugos darbe teisinių aktų ir kitų norminių dokumentų reglamentuojančių dirbančiųjų saugą ir sveikatą reikalavimai.

33. Planuoja, organizuoja ir derina ugdymo aprūpinimą materialiniais, informaciniais ištekliais ir mokymo priemonėmis.

34. Rengia pirkimo dokumentus ir organizuoja prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus.

35. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja materialinio turto techninės būklės priežiūros, apsaugos ir remonto darbus.

36. Atsako už ilgalaikio ir trumpalaikio turto, medžiagų ir mokymo priemonių išdavimą, priežiūrą, apsaugą, apskaitą, nurašymą ir likvidavimą.

37. Organizuoja nebetinkamo naudoti ilgalaikio turto pardavimą aukciono būdu.



38. Atsiskaito finansiškai su centralizuota buhalterija perkant inventorių, priemones, medžiagas.
39. Rengia dokumentus susidėvėjusių ar nereikalingų materialinių vertybių nurašymui.
40. Vykdo kabinetų apžiūrą, jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams, atnaujinimą, darbuotojų visiškos materialinės atskaitomybės sutarčių sudarymą bei vykdymą.
41. Kontroliuoja ilgalaikio, mokymo priemonių, valgyklos įrangos darbą
42. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis.
43. Teikia direktoriui pasiūlymus dėl mokymo ir kitų veiklai reikalingų priemonių įsigijimo lėšų ir būdų.
44. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja programinės ir kompiuterinės įrangos, tinklų ir sistemų plėtros, priežiūros, atnaujinimo ir remonto darbus.
45. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja naudojamos programinės įrangos saugumą ir legalumą užtikrinančių priemonių vykdymą.
46. Rengia pirkimo-pardavimo bei paslaugų sutartis ir vykdo jų priežiūrą.
47. Registruoja gimnazijos sudarytas ir gautas sutartis su tiekėjais ir kontroliuoja sudarytų sutarčių terminus;
48. Pasirašo pirkimo metu gautas sąskaitas.
49. Vykdo sąskaitų-faktūrų (suveda į Ecocost sistemą) ir mokėjimų pirminę priežiūrą.
50. Atlieka kontrolinį piniginių lėšų perskaiciavimą; įneša pinigines lėšas į gimnazijos sąskaitą banke; kasos pajamų ir išlaidų dokumentu pagrindu pildo kasos knygą, apskaičiuoja kasos likutį, tikrina faktišką pinigų sumos atitikimą kasos knygoje užfiksuotiems likučiams;
51. ruošia pinigines lėšas inkasacijai ir inkasuoja;
53. rengia kasos ataskaitą, užtikrina duomenų teisingumą;
54. Organizuoja ir kontroliuoja su ugdymo aprūpinimu susijusios ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą skyriuje.
55. Rengia atsakymus (pastabas, komentarus, paaiškinimus, kita) ir ataskaitas išorės institucijoms su ugdymo aprūpinimu susijusiais klausimais, dėl pastatų eksploatavimo bei ūkio reikalų, priešgaisrinės ir civilinės saugos.
56. Organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su gimnazijos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymo aprūpinimu.
57. Renka ir teikia ataskaitoms bei kitiems dokumentams rengti reikalingą informaciją ir duomenis vadovui bei Šiaulių apskaitos centrui.
58. Bendradarbiaujant su Šiaulių apskaitos centru, derina asignavimus, vykdo ataskaitų peržiūrą.
59. Teikia direktoriui informaciją apie ugdymo aprūpinimo aplinkos ir ūkio klausimais, rengia ataskaitas dėl pastatų eksploatavimo bei ūkio reikalų.
60. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja bazės panaudojimą mokinių atostogų metu.
61. Organizuoja ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimo į apskaitą, teritorijos ir prieigų stebėjimą.
62. Rengia ir teikia direktoriui su ugdymo aprūpinimu susijusias vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.
63. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja techninės pagalbos teikimą ir už jos ribų organizuojamų renginių skyriams – organizatoriams.
64. Atsakinga už tikslingą lėšų, skirtų ūkiui įsisavinimą.
65. Organizuoja techninių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, rengia gimnazijos specialistų kvalifikacijos kėlimo planus.
66. Vertina ūkio padalinio skyriaus specialistų ir kitų darbuotojų kvalifikaciją.
67. Rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo į darbą/

atleidimo iš darbo, darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyriaus darbuotojams skyrimo.

- 68. Rengia techninio personalo atostogų grafiką.
- 69. Dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus darbe ir pakeliui iš/į darbą.
- 70. Rengia statistines paramos (1,2 proc.) ir mokymo priemonių įsigijimo ataskaitas.
- 71. Nustatyta tvarka pasitiktina sveikatą.
- 72. Kelia savo kvalifikaciją.
- 73. Vykdo darbo tvarkos taisyklių reikalavimus, direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.
- 74. Dalyvauja ES projektų darbo grupėje sudarant sąmatą.

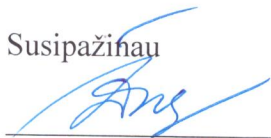
## V SKYRIUS UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO TEISĖS

- 75. Inicijuoti pasitarimus administracijos ir ūkio klausimais.
- 76. Nurodyti darbuotojams dėl administravimo ir ūkio reikalų tvarkymo.
- 77. Rengti ir teikti direktoriui pasiūlymus dėl turto racionalaus panaudojimo.
- 78. Reikalauti iš darbuotojų, kad būtų užtikrinamas turto saugumas, racionalus jo panaudojimas.
- 79. Reikalauti iš atsakingų darbuotojų žodinių bei raštiškų paaiškinimų dėl materialaus turto racionalaus panaudojimo, saugumo, pareiginių nuostatų ir darbo tvarkos taisyklių vykdymo.

## VI SKYRIUS UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ

- 80. Už visiškos materialinės atsakomybės sutarties vykdymą.
- 81. Už skirtų funkcijų ir pareigų vykdymą.
- 82. Materialiai atsako už ilgalaikio, trumpalaikio materialaus turto ir medžiagų apskaitą, saugojimą bei nuostolių, kuriuos mokykla gali patirti tiek dėl sąmoningo jo veiksmų, tiek dėl netinkamo ar nesąžiningo pareigų vykdymo.
- 83. Už direktoriaus įsakymų, nurodymų vykdymą.
- 84. Už ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo, darbo tvarkos taisyklių, darbo drausmės, įsakymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, padarius finansinius pažeidimus taikoma Lietuvos Respublikos Įstatymų nustatyta drausminė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė.

Susipažinau

  
 (parašas)  
 Daina Dencelienė  
 (vardas ir pavardė)  
 2024-02-01  
 (data)