

PATVIRTINTA  
Šiaulių Medelyno progimnazijos  
direktorius 2023 m. gruodžio 29 d.  
įsakymu Nr. V-380

**ŠIAULIŲ MEDELYNO PROGIMNAZIJOS**  
**(Kodas 190531037)**

**APRŪPINIMO PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**  
**NR. 42**

**I SKYRIUS**  
**PAREIGYBĖ**

1. Medelyno progimnazijos aprūpinimo padalinio vadovas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: aprūpinimo padalinio vadovas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti įstaigoje atliekamas ūkines operacijas ir šių operacijų dokumentavimas.
4. Pavaldumas: aprūpinimo padalinio vadovas pavaldus progimnazijos direktoriui.

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

5. Aprūpinimo padalinio vadovo kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 5.1. aukštesnysis ar specialusis vidurinis išsilavinimas ir atitinkama profesinė kvalifikacija;
  - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Aprūpinimo padalinio vadovas turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. saugumo techniką dirbant su įrenginiais;
  - 6.2. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
  - 6.3. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;
  - 6.4. įstaigos veiklos sritis, įstaigos struktūrą;
  - 6.5. darbo organizavimo tvarką;
  - 6.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Aprūpinimo padalinio vadovas privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikoje ir mieste galiojančiais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę ir civilinę saugą, viešuosius pirkimus;
  - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais įstaigos vidaus dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Aprūpinimo padalinio vadovas atlieka šias funkcijas:
- 8.1. užtikrina reikalingų žaliavų paiešką, derinant ir informuojant atsakingus asmenis dėl jų kainų, kiekių;
  - 8.2. atlieka smulkius remonto darbus;
  - 8.3. saugo materialines vertybes, stebi, kad nebūtų jų trūkumo;
  - 8.4. veda žaliavų, produkcijos, įrenginių ir įrankių apskaitą;
  - 8.5. dalyvauja metinėje inventorizacijoje, materialinių vertybių nurašyme;
  - 8.6. laiku informuoja vadovą apie nelaimingus atsitikimus, gaisrus ir incidentus įstaigoje;
  - 8.7. užtikrina sanitarinių – higieninių normų reikalavimus;
  - 8.8. organizuoja mokyklos einamuosius kapitalinius remontus, kontroliuoja remontų kokybę;
  - 8.9. organizuoja personalui saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos instruktavimus bei ruošia saugos ir sveikatos instrukcijas, registruoja instrukcijų registracijos žurnalą; kontroliuoja, kad įrankiai, asmeninės apsaugos priemonės būtų tvarkingi;
  - 8.10. vykdo ir organizuoja inventoriaus įsigijimą, prekių darbų ir paslaugų viešuosius pirkimus;
  - 8.11. pavaduoja mokyklos direktorių ligos, atostogų, komandiruočių metu.

### IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Aprūpinimo padalinio vadovas atsako už:
- 9.1. jam patikėtų įrankių teisingą eksploatavimą bei priežiūrą;
  - 9.2. sklandų jam pavestų remonto darbų atlikimą;
  - 9.3. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
  - 9.4. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
  - 9.5. patikėtos informacijos išsaugojimą;
  - 9.6. už panaudos, nuomos sutarčių vykdymo kontrolę;
  - 9.7. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
  - 9.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
10. Aprūpinimo padalinio vadovas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Aprūpinimo padalinio vadovas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

---

Susipažinau

