



**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS  
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2026 m. d. Nr. V- (1.3E)  
Vilnius

Vadovaudamasi Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos nuostatais:

1. T v i r t i n u Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymą (pridedama).
2. L a i k a u netekusiu galios direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymą, patvirtintą 2017 m. birželio 1 d. gimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. V-102 (1.3E).

Direktorė

Jolanta Gutauskaitė-Janulevičienė

PATVIRTINTA  
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos  
direktoriaus 2026 m. spalio 23 d.  
įsakymu Nr. V-185 (1.3E)

**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. \_\_\_\_**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams (toliau – Pavaduotojas) pareigybė priskiriama įstaigų vadovų, jų pavaduotojų, struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Gimnazijos ūkinę veiklą ir užtikrinti saugią, sveiką ir ugdymo procesui tinkamą aplinką: pastatų, patalpų, inžinerinių sistemų ir teritorijos priežiūrą, materialinių išteklių planavimą, naudojimą, apskaitą ir apsaugą, viešųjų pirkimų organizavimą, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų įgyvendinimą, tiesiogiai pavaldaus personalo darbo organizavimą ir priežiūrą.

4. Pavaldumas – Pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriui. Pavaduotojui tiesiogiai pavaldūs aptarnaujančio personalo darbuotojai: IT specialistai, valytojai, kiemsargiai, pastatų prižiūrėtojai, budėtojai-sargai ir kiti darbuotojai pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą struktūrą.

5. Pavaduotoją į pareigas priima ir iš jų atleidžia, jo darbo užmokestį teisės aktų nustatyta tvarka nustato Gimnazijos direktorius.

6. Pavaduotojo nesant darbe (atostogų, ligos, komandiruotės ir kt. metu), jo funkcijas atlieka Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

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

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

7.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį pastatų ar statinių priežiūros, ūkio valdymo, viešųjų pirkimų ar personalo vadovavimo srityje (pageidautina – švietimo ar kitoje biudžetinėje įstaigoje);

7.3. mokėti lietuvių kalbą pagal Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;

7.4. mokėti naudotis biuro programine įranga, elektronine dokumentų valdymo sistema, Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (CVP IS), centrinės perkančiosios organizacijos (CPO LT) elektroniniu katalogu ir kitomis darbui reikalingomis informacinėmis sistemomis;

7.5. turėti teisės aktų nustatytus darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos mokymų pažymėjimus, o paskirtam atsakingu už elektros ir (ar) šilumos ūkį – atitinkamą kvalifikacijos atestatą, arba juos įgyti per 3 mėnesius nuo darbo pradžios;

7.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, dirbti komandoje, priimti sprendimus, kaupti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti dokumentus, ataskaitas, technines specifikacijas ir sutarčių projektus.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi išmanyti:

8.1. Gimnazijos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką ir ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;

8.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą;

8.3. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Viešųjų pirkimų tarnybos teisės aktus, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą;

8.4. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymą ir Bendrąsias gaisrinės saugos taisykles, Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymą;

8.5. Lietuvos Respublikos statybos įstatymą ir statybos techninius reglamentus, reglamentuojančius statinių techninę ir naudojimo priežiūrą, pastatų, inžinerinių sistemų (šildymo, vėdinimo, vandentiekio, nuotekų, elektros) eksploatavimo, remonto ir profilaktikos darbų tvarką;

8.6. Lietuvos higienos normą HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“;

8.7. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, turto apskaitos, inventorizacijos ir nurašymo tvarką, biudžeto sąmatų sudarymo ir vykdymo principus;

8.8. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo taisykles, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus (Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą).

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vadovaujasi:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais;

9.2. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais;

9.3. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais;

9.4. Gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašu;

9.5. darbo sutartimi ir šiuo pareigybės aprašymu;

9.6. Gimnazijos direktoriaus įsakymais ir kitais Gimnazijos vidaus teisės aktais.

### **III SKYRIUS**

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

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

10.1. dalyvauja rengiant Gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą ir biudžeto sąmatų projektus, teikia pasiūlymus dėl ūkio, remonto ir aprūpinimo poreikių, įgyvendina jam priskirtas priemones ir už jas atsiskaito;

10.2. planuoja ir kontroliuoja jo kuruojamoms sritims skirtų lėšų (savivaldybės biudžeto aplinkos lėšų, mokymo lėšų dalies, skirtos ugdymo aplinkai, pajamų už patalpų nuomą, paramos lėšų) naudojimą pagal patvirtintas sąmatas, laiku teikia duomenis ir dokumentus Gimnazijos buhalterinę apskaitą tvarkančiam subjektui;

10.3. organizuoja Gimnazijos pastatų ir statinių techninę bei naudojimo priežiūrą: periodines (pavasario ir rudens) apžiūras, statinių techninės priežiūros žurnalo pildymą, techninės dokumentacijos tvarkymą, nustatytų trūkumų šalinimą;

10.4. organizuoja inžinerinių sistemų (šildymo, vėdinimo ir oro kondicionavimo, vandentiekio, nuotekų, elektros ir apšvietimo, gaisro aptikimo ir signalizavimo, apsaugos, vaizdo stebėjimo, įeigos kontrolės) priežiūrą, profilaktinius patikrinimus ir matavimus, gedimų šalinimą, kontroliuoja su priežiūra vykdančiais paslaugų teikėjais sudarytų sutarčių vykdymą;

10.5. užtikrina Gimnazijos aprūpinimą elektra, šiluma, vandeniu ir kitomis komunalinėmis paslaugomis, vykdo jų suvartojimo apskaitą ir analizę, teikia skaitiklių rodmenis, organizuoja pasirengimą šildymo sezonui, siūlo ir įgyvendina energijos taupymo priemones;

10.6. kartu su Gimnazijos direktoriumi planuoja einamojo ir kapitalinio remonto darbus, rengia jų poreikio pagrindimą ir technines specifikacijas, kontroliuoja darbų eigą, kokybę ir terminus, dalyvauja priimant atliktus darbus, kontroliuoja garantinių išipareigojimų vykdymą;

10.7. organizuoja Gimnazijos patalpų parengimą naujiems mokslo metams, renginiams, brandos egzaminams, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimui ir kitiems patikrinimams, dalyvauja vertinant Gimnazijos pasirengimą mokslo metams;

10.8. organizuoja Gimnazijos teritorijos, želdinių, sporto aikštynų ir įrenginių priežiūrą ir saugos patikrinimus, sniego ir ledo valymą ir barstymą, kad teritorija būtų saugi mokiniams ir darbuotojams;

10.9. užtikrina Gimnazijos patalpų ir teritorijos sanitarinę ir higieninę būklę pagal HN 21:2017 reikalavimus: valymo ir dezinfekcijos tvarką, dezinsekcijos ir deratizacijos paslaugų sutarčių vykdymą, mikroklimato ir apšvietimo sąlygas;

10.10. organizuoja komunalinių, rūšiuojamųjų ir pavojingųjų atliekų (elektros ir elektroninės įrangos, lempų ir kt.) tvarkymą, sudaro ir kontroliuoja atliekų tvarkymo sutarčių vykdymą;

10.11. suderinęs su Gimnazijos direktoriumi organizuoja aprūpinimą baldais, inventoriu, mokymo, valymo, ūkinėmis ir kanceliarinėmis priemonėmis, jų sandėliavimą, išdavimą ir priėmimą, apskaitą bei savalaikį remontą;

10.12. tvarko jam patikėto materialiojo turto apskaitos dokumentus, organizuoja ir dalyvauja inventorizacijose, inicijuoja ir organizuoja netinkamo naudoti turto nurašymą ir likvidavimą teisės aktų nustatyta tvarka, perima turtą iš atleidžiamų darbuotojų, įformindamas perdavimo ir priėmimo aktą;

10.13. organizuoja Gimnazijos patalpų nuomą ir panaudą savivaldybės nustatyta tvarka: rengia sutarčių projektus, sudaro patalpų užimtumo grafiką, tvarko informaciją savivaldybės naudojamoje patalpų nuomos sistemoje, kartu su buhalterinę apskaitą tvarkančiu subjektu kontroliuoja atsiskaitymus;

10.14. organizuoja Gimnazijos pastatų ir turto apsaugą, įeigos kontrolę ir pašalinių asmenų patekimo į Gimnaziją tvarkos laikymąsi, raktų apskaitą, vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą, laikydamasis asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

10.15. rengia Gimnazijos metinį pirkimų planą ir teisės aktų nustatytais terminais skelbia pirkimų planų suvestinę CVP IS;

10.16. Gimnazijos direktoriaus paskirtas atlieka pirkimų organizatoriaus funkcijas arba dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos veikloje: rengia pirkimo dokumentus ir technines specifikacijas,

atlieka pirkimus CVP IS ir per CPO LT elektroninį katalogą, pildo pirkimų žurnalą, teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai;

10.17. rengia prekių, paslaugų ir darbų pirkimo, patalpų nuomos ir kitų ūkinės veiklos sutarčių projektus, teisės aktų nustatyta tvarka viešina sudarytas sutartis, kontroliuoja jų vykdymą ir terminus;

10.18. organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimą Gimnazijoje (pats arba kartu su darbuotojų saugos ir sveikatos paslaugas teikiančiu specialistu): profesinės rizikos vertinimą, saugos ir sveikatos instrukcijų rengimą, darbuotojų instruktavimą ir supažindinimą su instrukcijomis pasirašytinai, aprūpinimą asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir jų išdavimo apskaitą;

10.19. organizuoja nelaimingų atsitikimų darbe ir pakeliui į darbą ar iš darbo tyrimą, apskaitą ir prevencijos priemones teisės aktų nustatyta tvarka;

10.20. užtikrina gaisrinės saugos reikalavimų įgyvendinimą: gesintuvų, vidaus gaisrinių čiaupų, gaisro aptikimo ir signalizavimo sistemos priežiūrą, evakuacijos planų, kelių ir ženklų tvarkingumą, darbuotojų mokymą, praktinių evakuacijos pratybų organizavimą;

10.21. organizuoja civilinės saugos priemonių įgyvendinimą: Gimnazijos ekstremaliųjų situacijų valdymo plano rengimą ir atnaujinimą, darbuotojų ir mokinių perspėjimo ir evakuacijos tvarką, kolektyvinės apsaugos vietų (priedangų) parengimą ir žymėjimą, civilinės saugos pratybas, bendradarbiauja su Vilniaus miesto savivaldybės civilinės saugos subjektais;

10.22. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingu už elektros ir (ar) šilumos ūkį, vykdo teisės aktuose šiems asmenims nustatytas pareigas;

10.23. užtikrina pirmosios pagalbos rinkinių Gimnazijoje papildymą ir tinkamumą;

10.24. organizuoja pavaldaus personalo darbą: paskirsto darbo plotus ir funkcijas, sudaro darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kasmetinių atostogų grafikų projektus, organizuoja pavadavimą, teikia juos tvirtinti Gimnazijos direktoriui;

10.25. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, supažindina pavaldžius darbuotojus su jiems taikomais teisės aktais ir instrukcijomis, užtikrina jų periodinį sveikatos tikrinimą ir privalomuosius mokymus;

10.26. teikia Gimnazijos direktoriui siūlymus dėl jų priėmimo, atleidimo ir skatinimo skyrimo;

10.27. rengia Gimnazijos direktoriaus įsakymų, tvarkos aprašų ir kitų dokumentų projektus ūkio veiklos klausimais, tvarko savo veiklos srities dokumentus pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir nustatyta tvarka perduoda juos į archyvą;

10.28. rengia ataskaitas ir teikia informaciją Vilniaus miesto savivaldybės administracijai ir kitoms institucijoms ūkio, pastatų eksploatavimo, aprūpinimo, viešųjų pirkimų, darbuotojų, gaisrinės ir civilinės saugos klausimais;

10.29. dalyvauja valstybinės priežiūros institucijų atliekamuose patikrinimuose, organizuoja nurodytų trūkumų šalinimą ir apie tai informuoja Gimnazijos direktorių;

10.30. dalyvauja Gimnazijos vadovų pasitarimuose, darbo grupių ir komisijų veikloje;

10.31. Gimnazijos direktoriaus įsakymu laikinai atlieka direktoriaus funkcijas jam nesant, kai tai numatyta Gimnazijos nuostatuose ar direktoriaus įsakyme;

10.32. vykdo kitus su Gimnazijos veikla susijusius Gimnazijos direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius teisės aktams.

#### **IV SKYRIUS**

#### **MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

11. Pavaduotojas, įtaręs ar pastebėjęs smurtą ar patyčias (žodines, fizines, socialines):

11.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;

11.2. primena smurtaujančiam ar besityčiojančiam mokiniui Gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

11.3. Gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos apraše nustatyta tvarka informuoja smurtą ar patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą ir (ar) kitus atsakingus asmenis;

11.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsdamas kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus), Gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir (ar) institucijas (policiją, greitąją medicinos pagalbą ir kt.).

12. Pavaduotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

12.1. esant galimybei išsaugo patyčių įrodymus ir imasi priemonių patyčioms sustabdyti;

12.2. įvertina grėsmę mokiniui ir, esant poreikiui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis ar institucijas;

12.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus svarbius faktus;

12.4. nustatyta tvarka informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą ir pateikia išsaugotus įrodymus;

12.5. turi teisę pranešti apie patyčias kibernetinėje erdvėje Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai interneto svetainėje [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

## **V SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

13. Pavaduotojas atsako už:

13.1. bendrą Gimnazijos ūkio, pastatų, inžinerinių sistemų ir teritorijos būklę ir saugumą;

13.2. tinkamą ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

13.3. skaidrų ir teisės aktų reikalavimus atitinkantį viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, privačių interesų deklaravimą ir nusišalinimą teisės aktų nustatytais atvejais;

13.4. jo kuruojamoms sritims skirtų lėšų tikslingą naudojimą ir patikėto turto apsaugą;

13.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos bei higienos reikalavimų įgyvendinimą jo kuruojamose srityse;

13.6. pavaldaus personalo darbo organizavimą ir kontrolę;

13.7. teikiamų duomenų, ataskaitų ir dokumentų tikslumą ir patikimumą, savo veiklos srities dokumentų tvarkymą;

13.8. asmens duomenų apsaugą ir konfidencialios informacijos neatskleidimą;

13.9. emociškai saugios aplinkos Gimnazijoje puoselėjimą ir reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijoje nustatytą tvarką.

14. Pavaduotojas už savo veiklą atsiskaito Gimnazijos direktoriui.

15. Už darbo pareigų pažeidimą, netinkamą pareigų vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą žalą Pavaduotojas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)

## DETALŪS METADUOMENYS

|                                                                                                      |                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                          | Vilniaus „Laisvės“ gimnazija, Darželio g. 2/15, 11238 Vilnius                                                                                           |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                     | Dėl direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymo patvirtinimo                                                                            |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                                              | 2026-10-23 Nr. V-185(1.3E)                                                                                                                              |
| Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo                                                        | ADOC-V1.0, GEDOC                                                                                                                                        |
| Parašo paskirtis                                                                                     | Pasirašymas                                                                                                                                             |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos                                                  | JOLANTA, GUTAUSKAITĖ-JANULEVIČIENĖ, Direktorė                                                                                                           |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2026-10-23 12:40:16                                                                                                                                     |
| Parašo formatas                                                                                      | Parašas, pažymėtas laiko žyma                                                                                                                           |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        | 2026-10-23 12:40:30                                                                                                                                     |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | EID-SK 2016                                                                                                                                             |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2023-03-19 - 2028-03-17                                                                                                                                 |
| Parašo paskirtis                                                                                     | Registravimas                                                                                                                                           |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos                                                  | MONIKA, ZORYTĖ, Raštinės administratorė, IT specialistė                                                                                                 |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2026-10-23 12:42:30                                                                                                                                     |
| Parašo formatas                                                                                      | Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija                                                                     |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        |                                                                                                                                                         |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | SK ID Solutions EID-Q 2021E                                                                                                                             |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2026-09-16 - 2031-09-16                                                                                                                                 |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius                                                                | 1                                                                                                                                                       |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius                                                   | 0                                                                                                                                                       |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | EgoEDocs, versija v. 3.04.02                                                                                                                            |
| El. dokumento įvykius aprašantys metaduomenys                                                        |                                                                                                                                                         |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | El. dokumentas atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. Tikrinimo data: 2026-10-23 12:42:54 |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2026-10-23 atspausdino Monika Zorytė                                                                                                                    |
| Paieškos nuoroda                                                                                     |                                                                                                                                                         |