

PATVIRTINTA

VšĮ Raseinių technologijos ir verslo  
mokyklos 2026 m. birželio 8 d.  
direktoriaus įsakymu Nr. V-116

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RASEINIŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS**

### **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO INFRASTRUKTŪRAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai yra priskiriamas vadovų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai pavaldus direktoriui.
4. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir vadovauti Įstaigos infrastruktūros darbuotojų darbui, užtikrinti, kad infrastruktūros objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad įstaigos infrastruktūra funkcionuotų efektyviai, ekonomiškai ir saugiai, užtikrinant racionalų išteklių naudojimą bei infrastruktūros tvarumą.

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

5. Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, statybos inžinerijos, inžinerijos, ekonomikos ar vadybos krypties (bakaluro kvalifikacinis laipsnis), privalumas – magistro kvalifikacinis laipsnis;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamojo darbo patirtį infrastruktūros, infrastruktūros ar techninės priežiūros srityje;
  - 5.3. žinoti LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, darbo kodeksą, higienos normas, elektrosaugos ir priešgaisrinės saugos ir kitus dokumentus reglamentuojančius įstaigos infrastruktūros veiklą, statybos techninius reglamentus (STR), viešuosius pirkimus;
  - 5.4. sugebėti rengti sąmatas, investicinius projektus bei atlikti kaštų–naudos analizę;
  - 5.5. žinoti medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas ir tvarką, išmanyti atsiskaitymų už įrengimus, baldus, inventorių, kanceliarines prekes ir kitą turtą tvarką;
  - 5.6. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;
  - 5.7. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai reglamentuota Lietuvos Respublikos švietimo bei Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymuose;
  - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir sau pavaldaus personalo veiklą, gebėti dirbti komandoje, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.9. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (MS Word, MS Excel, PowerPoint programomis, dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų dokumentų paieškos sistemomis, duomenų bazėmis ir kt.);
  - 5.10. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d.

nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ reikalavimus

5.11. mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);

5.12. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus;

5.13. turėti projektų valdymo, infrastruktūros priežiūros ar techninės priežiūros kompetencijų;

6. Direktorius pavaduotojas infrastruktūrai privalo vadovautis:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

6.4. darbo sutartimi;

6.5. šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

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

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja ir planuoja savo ir pavaldaus personalo darbą ir garantuoja jų užimtumą, nustato veiklos prioritetus ir vertina darbo efektyvumą;

7.2. pastoviai rūpinasi Įstaigos patalpų, sanitarinių mazgų, teritorijos, švara ir tvarka;

7.3. kontroliuoja apšvietimo (ir lauko), apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą (ir lauko), jų techninį stovį, organizuoja gedimų šalinimą ir vykdo prevencinės priežiūros planavimą;

7.4. organizuoja remonto ir renovacijos darbus Įstaigoje ir bendrabutyje, rengia sąmatas, kontroliuoja darbų kokybę, terminus ir biudžeto laikymąsi;

7.5. tvarko materialinių vertybių apskaitą, susijusią su remonto darbais, mokyklos pastatų ir statinių eksploatacija, žemės eksploatacija ir magistraliniais tinklais;

7.6. veda gaunamų komunalinių paslaugų apskaitą ir su ja susijusią dokumentaciją, laiku pareikia reikiamą dokumentaciją Įstaigos buhalterijai;

7.7. dalyvauja Įstaigos strateginio planavimo, žaliavų, kuro ir turto nurašymų ir viešųjų pirkimų komisijų veikloje, užtikrina skaidrų ir efektyvų dalyvavimą komisijų veikloje;

7.8. teikia svarstymui kuruojamai sričiai aktualių strateginių klausimų, veiklos planų, plėtros projektų, programų, kuruojamų sričių teisės aktų, vidaus dokumentų pasiūlymus bei dalyvauja juos rengiant;

7.9. rengia Įstaigos strateginiame ir metų veiklos plane numatytų darbų, susijusių su kuruojamomis sritimis, įgyvendinimui reikalingos finansinės paramos projektus;

7.10. inicijuoja ir organizuoja Įstaigos techninės bazės, taip pat ūkinei veiklai reikalingų patalpų ir kitos aktualios švietimo infrastruktūros plėtros ir investicinių projektų rengimą, jų svarstymą bei įgyvendinimą, užtikrina projektų rizikų vertinimą ir valdymą;

7.11. užtikrina finansų kontrolės įgyvendinimą infrastruktūros srityje;

7.12. tikrina ar laikomasi pastatų, statinių ir patalpų priežiūros pagal priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų;

7.13. užtikrina procesų efektyvumą ir atitiktį teisės aktams įgyvendinant:

7.13.1. materialinės bazės tinkamą eksploatavimą ir priežiūrą, remontą ir naujinimą;

7.13.2. racionalų išteklių, žaliavų, kuro, prietaisų, transporto inžinerinių tinklų naudojimą, remontą ir naujinimą;

7.13.3. viešųjų pirkimų planavimą;

7.13.4. priešgaisrinės, darbų saugos, sanitarijos, higienos, ekologijos normų, ir turto bei duomenų apsaugos užtikrinimą mokomose, gyvenamose, techninėse patalpose ir pastatuose bei teritorijoje, eksploatuojamame transporte bei kituose Įstaigos nuosavybės teise valdomuose įrengimuose ir įrenginiuose;

7.14. organizuoja Įstaigos gerbūvio įrengimo, apželdinimo darbus;

7.15. organizuoja Įstaigoje vedamų konferencijų, seminarų, pasitarimų organizacinį aprūpinimą;

7.16. įvykus nelaimingam atsitikimui padalinyje, dalyvauja pildant nelaimingų atsitikimų tyrimo aktą;

7.17. pagal kompetenciją užtikrina antikorupcinės aplinkos kūrimą, skaidrių darbo principų diegimą ir darbuotojų informavimą apie korupcijos prevencijos reikalavimus;

7.18. planuoja savo ir pavaldaus personalo darbus ir atsiskaito už juos direktoriui periodiškai (savaitėmis, mėnesiais, pusmečiais, metais);

7.19. analizuoja infrastruktūros būklę, teikia siūlymus dėl jos modernizavimo ir efektyvinimo;

7.20. užtikrina energijos efektyvumo ir aplinkosaugos principų taikymą;

7.21. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

8. Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų tinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai savo veikloje privalo:

9.1. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstaigos lokalinių dokumentų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją, vengti interesų konflikto, jį deklaruoti ir, esant poreikiui, nusišalinti nuo sprendimų priėmimo, užtikrinti skaidrų bei sąžiningą pareigų vykdymą;

9.2. nepriimti ir neteikti neteisėto atlygio ar kitokios nepagrįstos naudos;

9.3. priimti sprendimus objektyviai, vadovaujantis teisės aktais ir viešaisiais interesais;

9.4. užtikrinti etišką, saugią ir smurto netoleruojančią aplinką Įstaigoje;

9.5. saugoti konfidencialią informaciją ir užtikrinti asmens duomenų apsaugą.

10. Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai taip pat atsako už:

10.1. pavestų funkcijų ir kuruojamų sričių kokybišką įgyvendinimą;

10.2. švietimo politikos įgyvendinimą Įstaigoje;

10.3. duomenų, ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

10.4. racionalų ir teisėtą išteklių naudojimą;

10.5. darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

10.6. projektų įgyvendinimo rezultatų pasiekimą ir rodiklių vykdymą;

- 10.7. efektyvų pavaldžių darbuotojų darbo organizavimą ir jų veiklos vertinimą;
- 10.8. vidaus kontrolės ir kokybės vadybos užtikrinimą.
- 11. Direktorius pavaduotojui infrastruktūrai gali būti taikoma drausminė, administracinė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
  - 11.1. netinkamai vykdo pareigas ar jų nevykdo;
  - 11.2. neužtikrina turto priežiūros ar leidžia jo nusidėvėjimą dėl netinkamo valdymo;
  - 11.3. priima neteisėtus sprendimus ar duoda neteisėtus nurodymus;
  - 11.4. neužtikrina darbo drausmės, saugios ir etiškos aplinkos;
  - 11.5. pažeidžia korupcijos prevencijos, interesų derinimo ar duomenų apsaugos reikalavimus;
  - 11.6. savo veiksmais ar neveikimu padaro žalą Įstaigai ar tretiesiems asmenims.
- 12. Direktorius pavaduotojas infrastruktūrai už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

## **V SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

- 13. Šias pareigas einantis darbuotojas užtikrina mokinių saugumą ir nedelsdamas reaguoja į bet kokias smurto ar patyčių apraiškas:
  - 13.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
  - 13.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi ir mokinio elgesio taisyklės;
  - 13.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
  - 13.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(Data)