PATVIRTINTA
Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo
„Meteoras“ direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. V-87

VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „METEORAS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas: direktoriaus pavaduotojas.
2. Biudžetinės įstaigos Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo „Meteoras“ (toliau – Klubas) direktoriaus pavaduotojo pareigybė priskiriama vadovų ir pavaduotojų grupei.
   Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti Klubo personalo dokumentų tvarkymą, darbuotojų darbo organizavimo ir administravimo procesus, apskaitos bei finansinių dokumentų administravimą ir jų pateikimą atsakingiems asmenims, organizuoti bei kontroliuoti Klubo ūkio darbuotojų darbą, užtikrinti sklandų ūkinės veiklos administravimą, materialinių išteklių naudojimo kontrolę bei tinkamą dokumentų valdymą.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį klubo direktorius**.**

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

5. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas turi:

5.1. atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.1.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti galiojančius Valstybinės kalbos mokėjimo reikalavimus;

5.1.3. gebėti bendrauti bent viena užsienio kalba;

5.1.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir išmanyti jų taikymo galimybes atliekant pareigas;

5.1.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei pavaldžių darbuotojų darbą;

5.1.6. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, rengti dokumentus, ataskaitas ir Klubo vidaus tvarkomuosius bei informacinius dokumentus;

5.1.7. išmanyti dokumentų valdymo, personalo administravimo ir apskaitos dokumentų rengimo bei tvarkymo principus;

5.1.8. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti su Klubo darbuotojais, vadovu ir kitomis institucijomis;

5.1.9. turėti ne žemesnės kaip B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

5.2. išmanyti:

5.2.1. darbo santykius, personalo dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;

5.2.2. teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, viešuosius pirkimus, darbo santykius, dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, civilinę ir priešgaisrinę saugą, Darbo kodeksą, Lietuvos higienos normų teisinius dokumentus, Švietimo įstatymą, dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus;

5.2.3. Klubo struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą bei veiklos sritis, neformaliojo švietimo įstaigos ūkinei veiklai keliamus reikalavimus.

6. Direktoriaus pavaduotojas privalo vadovautis:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais;

6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais;

6.3. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais;

6.4. Klubo nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis;

6.5. darbo sutartimi ir šiuo pareigybės aprašymu;

6.6. smurto ir patyčių prevencijos Klube tvarkos aprašu;

6.7. kitais Klubo lokaliniais teisės aktais.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja ir koordinuoja Klubo personalo administravimo procesus;

7.2. rengia, tvarko ir sistemina darbuotojų personalo dokumentus, užtikrina jų tinkamą apskaitą ir saugojimą;

7.3. rengia darbo sutarčių, jų pakeitimų, darbuotojų priėmimo, perkėlimo, atostogų, komandiruočių, darbo grafikų ir kitų su personalu susijusių dokumentų projektus;

7.4. administruoja darbuotojų darbo laiko apskaitos dokumentus, tikrina jų pateikimą ir teisingumą, teikia informaciją bei dokumentus apskaitą tvarkančiam asmeniui;

7.5. administruoja darbuotojų atostogų, neatvykimų į darbą, darbo grafikų ir kitus su darbo santykiais susijusius duomenis;

7.6. organizuoja darbuotojų supažindinimą su Klubo vidaus teisės aktais, pareigybių aprašymais, darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir kitais dokumentais;

7.7. organizuoja personalo dokumentų pateikimą ir perdavimą dokumentų valdymo specialistui, kuris juos teisės aktų nustatyta tvarka perduoda archyvui;
7.8. rengia informaciją ir dokumentus, susijusius su darbuotojų darbo santykiais, vadovui, apskaitą tvarkančiam asmeniui ir kitoms kompetentingoms institucijoms;
7.9. tvarko ir sistemina apskaitos dokumentus pagal savo kompetenciją;
7.10. tikrina, ar ūkiniai ir finansiniai dokumentai pateikti tinkamai, ar juose yra reikalingi rekvizitai, ir perduoda juos apskaitą tvarkančiam asmeniui;
7.11. koordinuoja pirminių apskaitos dokumentų surinkimą, sisteminimą ir perdavimą apskaitą tvarkančiam asmeniui;
7.12. dalyvauja rengiant Klubo biudžeto poreikius, sąmatas, planus ir kitus su finansiniu bei ūkiniu planavimu susijusius dokumentus;
7.13. kontroliuoja Klubo materialinių vertybių ir kitų išteklių naudojimą pagal paskirtį;
7.14. organizuoja ir koordinuoja Klubo ūkio darbuotojų – ūkio reikalų specialisto, valytojų ir kitų pagalbinio personalo darbuotojų – darbą;
7.15. planuoja ir paskirsto darbus ūkio darbuotojams, kontroliuoja jų atlikimą ir vertina darbo rezultatus;
7.16. teikia Klubo direktoriui pasiūlymus dėl ūkio darbuotojų darbo organizavimo, skatinimo, darbo rezultatų gerinimo ar drausminių priemonių taikymo;
7.17. koordinuoja Klubo pastatų, patalpų, teritorijos ir materialinės bazės priežiūrą;
7.18. kontroliuoja, kaip organizuojami einamieji remonto, techninės priežiūros ir aplinkos tvarkymo darbai;
7.19. koordinuoja ūkio reikalų specialisto pateiktus poreikius dėl remonto, priežiūros darbų, prekių ir paslaugų įsigijimo;
7.20. pagal kompetenciją organizuoja reikalingų prekių, medžiagų ir paslaugų įsigijimą, kontroliuoja jų poreikio pagrįstumą ir dokumentų sutvarkymą;
7.21. dalyvauja inventorizacijose, turto patikrinimuose ir materialinių vertybių nurašymo procedūrose;
7.22. užtikrina, kad Klubo darbuotojams būtų sudarytos tinkamos ir saugios darbo sąlygos;
7.23. pagal kompetenciją kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos bei sanitarinės būklės reikalavimų vykdymą;
7.24. rengia Klubo direktoriaus įsakymų projektus personalo, dokumentų administravimo ir ūkio veiklos klausimais;
7.25. rengia ataskaitas, pažymas, informaciją ir kitus dokumentus pagal savo kompetenciją;
7.26. rengia, organizuoja ir tvarko savo veiklos sričių dokumentus, užtikrina jų apskaitą ir perdavimą archyvui teisės aktų nustatyta tvarka;
7.27. užtikrina asmens duomenų ir kitos konfidencialios informacijos apsaugą pagal kompetenciją;

7.28. direktoriaus pavedimu laikinai nesant Klubo direktoriui (atostogų, laikinojo nedarbingumo ar kitais teisės aktuose numatytais atvejais), gali pavaduoti Klubo direktorių ir atlikti jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

7.29. vykdo kitus Klubo direktoriaus pavedimus, susijusius su Klubo veikla ir pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS
UGDYTINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Direktoriaus pavaduotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines ar socialines patyčias, smurtą Klube

8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

8.2. primena ugdytiniui / lankytojui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Klubo nuostatas ir ugdytinių / lankytojų elgesio taisykles;

8.3. raštu informuoja patyčias ar smurtą patyrusio ugdytinio mokytoją, o prireikus – ir direktorių, apie įtariamas ar įvykusias patyčias

8.4. esant grėsmei ugdytinio / lankytojo sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir / ar Klubo darbuotojus, direktorių) ir / ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

9. Direktoriaus pavaduotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

9.2. įvertina grėsmę ugdytiniui / lankytojui ir, esant poreikiui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir / ar Klubo darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

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

9.4. raštu informuoja patyčias patyrusio ugdytinio mokytoją, o prireikus – ir direktorių, apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia turimus įrodymus (išsaugotą informaciją);

9.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje www.draugiskasinternetas.lt..

V SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

10. Direktoriaus pavaduotojas atsako už:

10.1. tinkamą jam patikėtų funkcijų vykdymą;

10.2. personalo dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo kokybę;

10.3. ūkinių ir apskaitos dokumentų tinkamą parengimą, sisteminimą ir pateikimą;

10.4. teikiamos informacijos tikslumą ir patikimumą;

10.5. jam patikėto Klubo turto ir materialinių vertybių naudojimo kontrolę;

10.6. pavaldžių ūkio darbuotojų darbo organizavimą ir kontrolę;

10.7. asmens duomenų ir konfidencialios informacijos apsaugą;

10.8. teikiamos informacijos tikslumą ir patikimumą;

10.9. Lietuvos Respublikos teisės aktų, Klubo nuostatų ir Klubo direktoriaus įsakymų vykdymą;

10.10. emociškai saugios darbo aplinkos Klube puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Klubo nustatytą tvarką;

10.11. savalaikį sveikatos pasitikrinimą ir privalomų mokymų išklausymą.

11. Direktoriaus pavaduotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Atsako už jam priskirtų Klubo veiklos sričių dokumentų tinkamą administravimą, sanitarinės būklės, darbuotojų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymo kontrolę pagal priskirtas funkcijas.

Su pareiginiais nuostatais susipažinau ir sutinku:

_____ _____

(vardas, pavardė) (parašas, data)