

PATVIRTINTA
Klaipėdos Adomo Brako dailės mokyklos
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 12 d.
įsakymu Nr. V1-56

**KLAIPĖDOS ADOMO BRAKO DAILĖS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (112036)**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Adomo Brako dailės mokyklos direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Klaipėdos Adomo Brako dailės mokyklos (toliau – Mokyklos) direktoriaus pavaduotojo pareigybė yra priskiriama vadovų ir pavaduotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – A(A2).
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui. Jį skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Mokyklos direktorius.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS UŽIMANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas reikalams turi:
 - 5.1. atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.1.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategoriją, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 5.1.3. turėti analogiško darbo patirtį (turėti darbo įgūdžių ūkio aptarnavimo srityje / turėti ne mažiau kaip 3 metų administracinio/vadovavimo darbo, veiklą patirties arba turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo su žmonėmis patirties);
 - 5.1.4. Mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas atitinkantį kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą. Mokėti gerai dirbti kompiuteriu (MC Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis, kitomis reikalingomis programomis), žinoti ir gebėti praktiškai naudotis komandos bendradarbiavimo programa „Teams“, bei kitomis ryšio perdavimo priemonėmis būdus, mokėti spausdinti ir dauginti dokumentus spausdintuvais ir kopijavimo aparatais;
 - 5.1.5. gebėti dirbti komandoje, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei jam pavaldžių darbuotojų darbą;

5.1.6. gebėti savarankiškai valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus Mokyklos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus;

5.1.7. turėti darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir kitus teisės aktuose numatytus pažymėjimus;

5.2. išmanyti:

5.2.1. pastatų priežiūros, vidaus patalpų remonto, šildymo, vėdinimo, vandentiekio, elektros ūkio ir jo valdymo įrengimų specifiką;

5.2.2. teisės aktus, reglamentuojančius Mokyklos veiklą: Lietuvos Respublikos įstatymus (Viešųjų pirkimų įstatymas, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, Civilinės saugos įstatymas, Priešgaisrinės saugos įstatymas, Statybos įstatymas), Lietuvos higienos normą HN 75:2016 „Išimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Lietuvos higienos normą HN 20:2012 „Neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Darbo kodeksą, Švietimo įstatymą, Išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais Mokyklos veiklą, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sveikatos departamento direktoriaus ir šio departamento Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, kitus valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus, Įstaigos nuostatais;

5.2.3. Mokyklos struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, Mokyklos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus.

5.2.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, Viešųjų pirkimų įstatymą, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus biudžetinės Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;

5.2.5. saugumo reikalavimus dirbant su įrenginiais, valymo priemonėmis;

5.2.6. ūkinių-finansinių ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;

5.2.7. medžiagų naudojimo ir nurašymo normas, tvarką;

5.2.8. įrenginių, žaliavų, inventoriaus, priemonių apskaitos tvarką;

5.2.9. dokumentų rengimo taisykles;

5.2.10. organizacinės technikos Mokyklai būtinų baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;

5.2.11. prekių, reikalingų darbui, rūšis, reikalavimus kokybei;

5.2.12. prekių pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą;

5.2.13. medžiagų apsaugos reikalavimus;

5.2.14. darbų sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;

5.2.15. marketingo principus; gebėti orientuotis kainų, prekių ir paslaugų rinkoje.

6. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas reikalams privalo vadovautis:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

- 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais;
 - 6.3. savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais;
 - 6.4. Mokyklos nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.5. savo darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. smurto/patyčių prevencijos įgyvendinimo Mokykloje tvarkos aprašu;
 - 6.7. kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
7. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui negali būti asmuo:
- 7.1. nuteistas už tyčinę nusikalstamą veiklą;
 - 7.2. teismo sprendimu pripažintas neveiksnium ar ribotai veiksnium, – iki jo pripažinimo veiksnium ar veiksnumo apribojimo panaikinimo;
 - 7.3. kuriam teismo sprendimu apribota tėvų valdžia, – iki apribojimo panaikinimo;
 - 7.4. sergantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame sąraše nustatytais ligomis;
 - 7.5. buvęs SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) kadrinis darbuotojas, kuriam taikomi teisės aktais numatyti apribojimai.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas vykdo šias funkcijas:
- 8.1. rengia ir įgyvendina Mokyklos materialinės bazės turtinimo projektus, teikia pasiūlymus Mokyklos strateginio plano, metinio Mokyklos veiklos plano, biudžeto sąmatų rengimui;
 - 8.2. organizuoja pagalbinio personalo veiklą bei kontrolę, tvarko ūkio dalies dokumentaciją, esant būtinumui mokinių vasaros atostogų metu laikinai atlieka Mokyklos direktoriaus pareigybės aprašyme nurodytas darbo funkcijas;
 - 8.3. užtikrina ūkinį ir techninį aptarnavimą, vertina ūkio darbų rezultatus;
 - 8.4. prižiūri inžinerinių sistemų: elektros tinklų ir apšvietimo, šildymo, vandentiekio, kanalizacijos ir kt. tvarkingumą, jų techninį stovį, organizuoja gedimų šalinimą ir užtikrina normalias sąlygas Mokyklos darbuotojų veiklai;
 - 8.5. užtikrina Mokyklos aprūpinimą elektra, šiluma, vandeniu ir kt., vykdo bei kontroliuoja jų apskaitą, užtikrina duomenų perdavimą buhalterijai;
 - 8.6. tvarko Mokyklos materialųjį ir nematerialųjį turtą, užtikrina pastatų ir turto apsaugą, analizuoja, sistemina ir kontroliuoja ekonomišką materialinių vertybių naudojimą;
 - 8.7. dalyvauja, sudarant einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas, organizuoja Mokyklos patalpų einamąjį remontą, kontroliuoja ir prižiūri vykdomų remontų eigą;
 - 8.8. vadovauja Mokyklos pastatų aplinkos apželdinimo ir kitiems darbams;
 - 8.9. organizuoja, numato ir paskirsto darbus, parengia darbo, atostogų grafikus ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui, kontroliuoja ir vertina pavaldaus personalo darbą, teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl sau pavaldžių darbuotojų skatinimo bei drausminimo;

- 8.10. užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos, aplinkos apsaugos reikalavimų įgyvendinimą Mokykloje;
- 8.11. supažindina pasirašytinai Mokyklos darbuotojus su įvadinėmis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, taip pat saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis darbo vietose, su darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais ir lokaliniais teisės aktais teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.12. rengia ataskaitas (pastabas, komentarus, paaiškinimus) išorės institucijoms dėl ugdymo aprūpinimo, dėl pastatų eksploatavimo bei ūkio reikalų, priešgaisrinės saugos klausimais;
- 8.13. organizuoja ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Mokyklos pastatą, Mokyklos teritorijos ir prieigų stebėjimą;
- 8.14. užtikrina viešųjų pirkimų proceso organizavimą ir vykdymą, rengia viešųjų pirkimų planus, skelbia apie planuojamus, vykdomus ir įvykdytus pirkimus, atlieka pirkimų organizatoriaus funkcijas, rengia pirkimo dokumentus, teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ataskaitas, dirba su Viešųjų pirkimų sistema;
- 8.15. rengia pirkimo-pardavimo, salės nuomos (kitas) sutartis;
- 8.16. rengia, organizuoja ir tvarko savo veiklos sričių dokumentus, užtikrina jų apskaitą ir pagal norminius aktus perduoda archyvu;
- 8.17. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose;
- 8.18. inicijuoja susidėvėjusių materialinių vertybių nurašymą, užtikrina darbų, būtinų materialinių vertybių nurašymui, atlikimą;
- 8.19. perima Mokyklos turtą iš atleidžiamų darbuotojų (įforminant aktu);
- 8.20. atsako už pirmosios pagalbos rinkinių papildymą;
- 8.21. užtikrina pagalbinio personalo kasmetinį sveikatos patikrinimą;
- 8.22. rengia įsakymų projektus ūkio veiklos klausimais;
- 8.23. vertina pagalbinio personalo darbą, teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl jų priėmimo, atleidimo, skatinimo ar bei drausminimo;
- 8.24. dalyvauja Mokyklos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) Mokyklos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl Mokyklos veiklos gerinimo;
- 8.25. užtikrina:
- 8.25.1. Mokyklos aplinkos išlaikymui skirtų lėšų teisingą ir racionalų panaudojimą;
- 8.25.2. žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai nebūtų užkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais;
- 8.25.3. rašytiniame plane būtų aiškiai ir tiksliai aprašyti atitinkamų darbuotojų veiksmai kilus gaisrui ar kitam ekstremaliai įvykiui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdai ir nuoseklumas;
- 8.25.4. su veiksmų planu, kilus gaisrui, būtų supažindinti atitinkami darbuotojai;
- 8.25.5. informuoti visi Mokyklos darbuotojai dėl nustatyto priešgaisrinio režimo: kiekvieną dieną, baigus darbą kabinetuose, klasėse, pedagogai ir kiti darbuotojai apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus;

- 8.25.6. šventėse eglių ir patalpų iliuminacija būtų įrengta pagal galiojančias elektros įrenginių įrengimo taisykles, popierinės ir kitokių degių medžiagų papuošalų, vėliavėlių girliandos būtų kabinamos tik ten, kur nėra pavojaus, kad jos užsidegs;
- 8.26. užtikrina Mokyklos aplinkos, patalpų, klasių, erdvių švarą ir tvarką:
- 8.26.1. visos patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, vėdinamos patalpos;
- 8.26.2. mokymo klasės būtų valomos ir vėdinamos pasibaigus veiklai;
- 8.26.3. koridoriai, fojė, sanitariniai mazgai būtų valomi ir pamokų metu, tualetams valyti būtų naudojamos leistinos plovimo priemonėmis;
- 8.26.4. unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;
- 8.26.5. iš kabinetų, klasių kasdien būtų išnešamos šiukšlės;
- 8.26.6. langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per metus iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus, kad šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;
- 8.26.7. teritorija visada būtų tvarkinga ir švari, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, pašaliniai daiktai;
- 8.27. organizuoja:
- 8.27.1. smulkius remonto darbus, patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą, kontroliuoja jo eigą bei užtikrina Mokyklos patalpų paruošimą naujiems mokslo metams;
- 8.27.2. aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, kabinetų ir klasių aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;
- 8.27.3. Mokyklos darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos darbe priemonėmis, tiesiogiai pavaldžių darbuotojų aprūpinimą valymo, higienos ir techninėmis priemonėmis, pirmosios pagalbos rinkinių papildymą;
- 8.27.4. Mokyklos aprūpinimą Valstybinės higienos inspekcijos aprobuotomis dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais;
- 8.27.5. Mokyklos vykstančių pasitarimų, susirinkimų ūkinį aptarnavimą;
- 8.27.6. Mokyklos patalpų apsaugą, turi visus atsarginius raktus nuo jų;
- 8.27.7. Mokyklos aplinkos, želdinių tvarkymą ir priežiūrą;
- 8.27.8. ūkinių avarijų likvidavimą;
- 8.27.9. aptarnaujančio personalo kvalifikacijos tobulinimą;
- 8.27.10. Mokyklos darbuotojų sveikatos patikrinimą;
- 8.28. rengia:
- 8.28.1. techninio personalo (valytojų, darbininkų ir kt.) ir priskirtų specialistų darbo, atostogų grafikus ir pateikia tvirtinti Mokyklos direktoriui;
- 8.28.2. ataskaitas apie prekių ir kitų medžiagų kitimą bei likučius;
- 8.28.3. sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais;
- 8.28.4. įsakymų projektus Mokyklos ūkinės veiklos klausimais;
- 8.28.5. buhalterinius dokumentus, reikalingus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos Apskaitos skyriui;
- 8.28.6. Civilinės saugos dokumentaciją ir pateikia ją Civilinės saugos departamentui, organizuoja Mokyklos bendruomenės narių civilinės saugos mokymus;

8.28.7. dokumentus Mokyklos patalpų nuomai ir kontroliuoja nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą;

8.29. vykdo:

- 8.29.1. viešuosius pirkimus, organizuoja ir atlieka Mokyklos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras; vykdo mažos vertės pirkimus, pildo paraiškas, vykdo apklausas, atlieka pirkimus Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) kataloge, atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją;
 - 8.29.2. skelbia planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus, techninių specifikacijų projektus, vykdo tiekėjų konkursus, skelbia rezultatus ir kitą informaciją, susijusią su viešųjų pirkimų procedūrų vykdymu Centrinė viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS).
 - 8.29.3. direktoriaus pavedimu rengia Mokyklos viešųjų pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus;
 - 8.29.4. rengia paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti ir registruoja Mokyklos atliktus mažos vertės pirkimus per visus kalendorinius metus EcoCost viešųjų pirkimų sistemoje, tvarko Mokyklos vykdomų pirkimų dokumentų registrą;
 - 8.29.5. rengia ir teikia direktoriui tvirtinti Mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, esant būtinybei jį papildo;
 - 8.29.6. rengia metinę Viešųjų pirkimų ir pirkimų, nurodytų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ataskaitą;
 - 8.29.7. teikia informaciją į Sąskaitų administravimo bendrąją informacinę sistemą (SABIS) administruoja sutartis, derina pateiktas sąskaitas-faktūras kaip perkančioji organizacija su tiekėjais.
 - 8.29.8. Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, taip pat visų Mokyklos veiklą kontroliuojančių institucijų atsakingų asmenų teisėtus nurodymus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
 - 8.29.9. laikosi etikos normų ir Vidaus darbo taisyklių reikalavimų, atsako už jam patikėtų darbų ir įpareigojimų atlikimą, laikosi konfidencialumo principo;
 - 8.29.10. vykdo kitus vienkartinius Mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Mokyklos vykdoma veikla, neviršijant nustatyto darbo laiko.
- 8.30. Perima Mokyklos turtą iš atleidžiamų darbuotojų (įforminama aktu).
- 8.31. Atlieka direktoriaus funkcijas, direktoriui laikinai negalint vykdyti pareigų, išskyrus atostogų vaikui prižiūrėti laikotarpiu.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Direktoriaus pavaduotojo teises reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo ir kiti įstatymai, Mokyklos nuostatai, vidaus darbo tvarkos taisyklės.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

- 10.1. gauti iš Mokyklos darbuotojų išsamią ir tikslią informaciją jų veiklos klausimais;
- 10.2. dalyvauti priimant strateginius sprendimus dėl Mokyklos veiklos plėtros;
- 10.3. teikti siūlymus Mokyklos veiklos, darbuotojų skatinimo ir kitais klausimais;
- 10.4. kelti savo kvalifikaciją, stažuotis bei naudotis kitomis Lietuvos Respublikos vyriausybės pedagogams nustatytomis teisėmis ir lengvatomis;
- 10.5. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas bei technines priemones;
- 10.6. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas atsakingas už: Patikėto Mokyklos turto naudojimą, saugumą;
- 11.1. kokybišką Mokyklos ūkinių/finansinių dokumentų parengimą, Mokyklos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 11.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
 - 11.3. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų, Mokyklos direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 11.4. emociškai saugios darbo aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką.
 - 11.5. Mokyklos sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.
 - 11.6. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą
12. Direktoriaus pavaduotojui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
- 12.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;
 - 12.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
 - 12.3. neatliko savo pareigų;
 - 12.4. nesilaiko etikos kodekso reikalavimų;
 - 12.5. psichologinio smurto prevencijos darbe tvarkos dokumentų;
 - 12.6. asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
 - 12.7. savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą.
13. Direktoriaus pavaduotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems direktoriaus pavaduotojo pareigybės funkcijas, atitinkamai keičiamas pareigybės aprašymas.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, sutinku, įsipareigoju vykdyti:

(parašas, data)

(darbuotojo vardas, pavardė)