

RADVILIŠKIO R. ŠEDUVOS LOPŠELIS-DARŽELIS
KODAS 290714160

PATVIRTINTA
Šeduvos lopšelio-darželio direktoriaus
2024 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-130

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Radviliškio r. Šeduvos lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ūkiui (toliau – direktoriaus pavaduotojas ūkiui) pareigybė priskiriama vadovų pagrindinės grupės 1 grupei, pareigybės kodas-121903.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus personalo darbą.
4. Pareigybės pavaldumas - direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
 - 5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
 - 5.3. turėti priešgaisrinės saugos pažymėjimą, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, viešųjų pirkimų įstatymus, higienos reikalavimus;
 - 5.4. turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti su įstaigos bendruomenės nariais, gebėti laikytis ikimokyklinio ugdymo įstaigos higienos normų ir taisyklių.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. lopšelio-darželio specifiką, žinoti struktūrą, vaikų grupės dienos ritmą;
 - 6.2. būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir nuostatais;
 - 6.3. kaip vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įforminti pirkinius, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;
 - 6.4. įstaigos veiklos sritis, įstaigos struktūrą;
 - 6.5. įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.6. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.7. pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymo ir pasirašymo reikalavimus;
 - 6.8. viešųjų pirkimų procedūras;
 - 6.10. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas ir tvarką;
 - 6.11. saugumo techniką dirbant su įrenginiais.

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:
 - 7.3. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 7.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.5. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.6. darbo sutartimi;
 - 7.7. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.8. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, aprašais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
8. Direktoriaus pavaduotoju ūkiui gali dirbti nustatyta tvarka pasitikinęs sveikatą, išklauses įvadinę, darbo vietoje, priešgaisrinę darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui materialiai atsakingas asmuo, su juo pasirašoma visiškos materialinės atsakomybės sutartis, jis rūpinasi įstaigos turto saugumu, jo atnaujinimu ir papildymu.
10. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui vykdo šias funkcijas:
 - 10.1. rūpinasi patalpų ir lopšelio-darželio teritorijos paruošimu darbui pagal darbų saugos ir higienos reikalavimus;
 - 10.2. atlieka medžiagų, ūkinių prekių, ilgalaikio turto viešuosius pirkimus, tvarko mažos vertės viešųjų pirkimų dokumentus, rūpinasi medžiagų panaudojimu;
 - 10.3. rūpinasi ekonomišku elektros energijos, vandens, šiluminės energijos panaudojimu ir duomenų perdavimu atitinkamoms institucijoms;
 - 10.4. yra atsakingas už darbuotojų darbų saugos ir priešgaisrinio darbo organizavimą įstaigoje;
 - 10.5. organizuoja ir užtikrina tinkamą lopšelio-darželio balanse esančių statinių, patalpų, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;
 - 10.6. nustato lopšelio-darželio materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;
 - 10.7. nuolat stebi statinių konstrukcijų, patalpų bei inžinerinių įrengimų bei tinklų techninę būklę, dalyvauja vykdant periodines, sezonines bei neeilines apžiūras;
 - 10.8. lopšelio-darželio direktoriui pavedus rengia ir teikia ataskaitas apie statinių eksploatavimą ir priežiūrą;
 - 10.9. dalyvauja rengiant lopšelio-darželio veiklos sąnaudų sąmatos projektus;
 - 10.10. sudaro lopšelio-darželio balanse esančių statinių, patalpų, energetinio ūkio ir kitų priemonių eksploatacijos ir remonto metines išlaidų sąmatas;
 - 10.11. organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo (grupės mokytojų padėjėjų, vyr. virėjo, virėjų, virtuvės pagalbinių darbininkų, valytojo, skalbinių prižiūrėtojo, pastatų priežiūros darbininkų, kiemsargio, elektriko, sargų) darbą, sudaro jų darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą bei paskirstyto darbo plotus ir funkcijas;
 - 10.12. organizuoja lopšelio-darželio įrangos, inventoriaus pakrovimo bei iškrovimo, baldų montavimo darbus;
 - 10.13. nustatyta tvarka užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą;
 - 10.14. sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, o gautas sąskaitas perduoda direktoriui;
 - 10.15. lopšelio-darželio direktoriui pavedus, tvarko specialios apskaitos blankų, medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą;

- 10.16. lopšelio-darželio direktoriui pavedus dalyvauja specialios atskaitomybės blankų, materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant lopšelio-darželio turto metinę ir neeilines inventurizacijas;
- 10.17. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą, lopšelio-darželio patalpų apsaugą;
- 10.18. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, aprūpina lopšelio-darželio darbuotojus būtinomis priemonėmis: darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis;
- 10.19. teikia paraiškas dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo;
- 10.20. organizuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;
- 10.21. įgyvendina darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas lopšelyje-darželyje, pildo lopšelio-darželio darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasą;
- 10.22. organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;
- 10.23. rengia lopšelio-darželio priešgaisrinės saugos, darbų saugos taisykles bei instrukcijas ir teikia jas lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti;
- 10.24. instruktuoja lopšelio-darželio darbuotojus saugos darbe, gaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą;
- 10.25. apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsiant informuoja lopšelio-darželio direktorių;
- 10.26. konsultuoja lopšelio-darželio darbuotojus, rengia dokumentų projektus pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 10.27. teikia pasiūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl lopšelio-darželio darbuotojų materialinių - techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, lopšelio-darželio turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- 10.28. pagal patvirtintą lopšelio-darželio dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į lopšelio-darželio archyvą;
- 10.29. teikia duomenis auditui pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 10.30. užtikrina ir atsako už pavaldžių darbuotojų saugų darbą darbo vietose, pagal toliau numatytus įgaliojimus, išskyrus atvejus, kai apie pavojų darbuotojų sveikatai ir gyvybei (kurio pats pašalinti negalėjo) jis pranešė darbdaviui raštu, o darbdavys nesiėmė priemonių arba nesudarė direktoriaus pavaduotojui ūkiui sąlygų užtikrinti saugų darbą;
- 10.31. reaguoja į pastebėtą smurtą ar patyčias pagal lopšelio-darželio nustatytą tvarką;
- 10.32. informuoja direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos;
- 10.33. direktoriaus pavaduotojui ūkiui perduodami įgaliojimai:
 - 10.33.1. instruktuoti ir mokyti darbuotojus saugiai dirbti bei pakitus darbo procesui, informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
 - 10.33.2. kontroliuoti ir reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi saugos darbe norminių aktų reikalavimų;
 - 10.33.3. organizuoti darbo vietų ir darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, diegti saugius darbo bei technologinius procesus, organizuoti darbuotojų aprūpinimą saugos darbe priemonėmis;
 - 10.33.4. užtikrinti, kad lopšelyje-darželyje esantys įrengimai, prietaisai, įrankiai būtų eksploatuojami tik techniškai tvarkingi, organizuoti jų techninius patikrinimus, remontą;
 - 10.33.5. įvykus nelaimingam atsitikimui nedelsiant pranešti direktoriui, imtis priemonių pašalinti priežastis, sukėlusias nelaimingą atsitikimą, dalyvauti nelaimingo atsitikimo tyrime;
 - 10.33.6. organizuoti darbuotojų darbą pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;
 - 10.33.7. ruošti aptarnaujančio personalo darbo vietų saugos darbe instrukcijas pagal galiojančias taisykles, nustatyta tvarka suderinti ir pateikti tvirtinimui.
 - 10.33.8. kontroliuoti, kaip darbuotojai vykdo darbų saugos instrukcijų reikalavimus;

10.33.9. siūlyti darbdaviui skirti drausmines nuobaudas, reikalauti atlyginti padarytą žalą iš darbuotojų, pažeidusių saugos darbe norminių aktų reikalavimus.

10.34. Vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

IV SKYRIUS **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

11. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi teisę:

- 11.1. gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš sveikatos priežiūros specialisto, direktoriaus;
- 11.2. teikti siūlymus dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
- 11.3. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją;
- 11.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
- 11.5. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V SKYRIUS **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

12. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už:

- 12.1. lopšelio-darželio nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuriojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
- 12.2. darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų vykdymą;
- 12.3. konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuriais susipažino vykdydamas savo pareigas.
- 12.4. šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra materialiai atsakingas už lopšelio-darželio sandėlyje saugomas medžiagas, priemones, lopšelio-darželio ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą ir kitas materialines vertybes. Su juo sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

14. Už netinkamą pareigų vykdymą ar nevykdymą, padarytą materialinę žalą direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako įstatymų nustatyta tvarka.

PRITARTA

Lopšelio-darželio tarybos

2024 m. rugpjūčio 29 d. protokolu Nr. 3.

Susipažinau ir sutinku

(direktoriaus pavaduotojo ūkiui vardas, pavardė, parašas)

Data