

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Girinukas“
direktoriaus

2024 m. sausio 4 d.
įsakymu Nr. V-3-(12E)

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „GIRINUKAS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBINIS APRAŠAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Girinukas“ (toliau – lopšelis-darželis) direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė reikalinga vykdyti lopšelio-darželio ūkinius ir techninius darbus, tvarkyti įstaigos materialinį turtą, organizuoti aptarnaujančio personalo darbą, koordinuoti darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymą, vykdyti viešųjų pirkimų procedūras.

4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui – materialiai atsakingas asmuo.

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus ir atskaitingas Alytaus lopšelio-darželio „Girinukas“ direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi žinoti ir mokėti:

7.1. lopšelio-darželio struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;

7.2. lopšelio-darželio pastato ir jame esančių visų patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles; higienos normų reikalavimus ir taisykles, pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;

7.3. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;

7.4. medžiagų sunaudojimo bei nurašymo normas ir tvarką;

7.5. viešųjų pirkimų įstatymą ir viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką lopšelyje-darželyje, gebėti tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus ir atlikti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;

7.6. lopšelio-darželio gaisrinės saugos taisykles, elektrosaugos ir darbo higienos reikalavimus;

7.7. saugaus darbo taisykles lopšelyje-darželyje;

7.8. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;

7.9. lopšelio-darželio administracinį-ūkinį darbą reglamentuojančius dokumentus;

7.10. mokėti savarankiškai planuoti, valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus priklausančius mokyklos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus;

7.11. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus;

7.12. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti MS Office (Word, Excel ir kt.), Viešųjų pirkimų programomis (VIPIS, CPO, CVPis ir kt.), bendrąja dokumentų valdymo sistema DBSIS, internetu, programa Biudžetas VS, išmanyti pagrindines raštvedybos taisykles;

7.13. gebėti vesti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įforminti pirkimų sutartis, priėmimo – perdavimo aktus, medžiagų ir priemonių nurašymus bei kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;

7.14. išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;

7.15. ryšio ir apsaugos bei gaisrinės signalizacijos sistemas ir veikimo principus.

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui skiriamas atsakingu už mokyklos priešgaisrinę saugą ir privalo išklausti norminiuose dokumentuose numatytus priešgaisrinės saugos ir darbų saugos kursus ir turėti atitinkamus pažymėjimus

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS ENANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Organizuoti lopšelio-darželio aptarnaujančio personalo darbuotojų darbą, aprūpinti juos reikiama darbo įrankiais, medžiagomis bei apsauginėmis darbo priemonėmis. Užtikrinti, kad lopšelio-darželio ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad lopšelio-darželio ūkis funkcionuotų tinkamai, nesukeldamas veiklos sutrikimų.

10. Užtikrinti, kad lopšelio-darželio teritorija visada būtų tvarkinga, švari, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai. Pasirūpinti, kad prie pastatų priėjimas ir privažiavimas visada būtų laisvi.

11. Užtikrinti, kad lopšelio-darželio teritorijoje esantys įrenginiai būtų tvarkingi, saugūs, atitinkantys higienos normų reikalavimus.

12. Rūpintis, kad teritorijos ir patalpų apšvietimas atitiktų higienos normų reikalavimus.

13. Nustatytu laiku organizuoti lopšelio-darželio pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras bei organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.

14. Organizuoti lopšelio-darželio šilumos, vandens, elektros ūkių priežiūrą. Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas šildymo sistemos paruošimas patalpų šildymo sezonui.

15. Vykdyti elektros energijos, vandens, šilumos energijos sunaudojimo apskaitą, rengti mėnesines vandens ir energetinių išteklių ataskaitas ir pateikti jas Alytaus miesto savivaldybės administracijos nustatyta tvarka.

16. Organizuoti sniego valymą nuo lopšelio-darželio pastatų stogų, nuo teritorijoje esančio kelių ir takų, organizuoti kelio ir takų barstymą smėliu.

17. Užtikrinti, kad laiku būtų atliktas lopšelio-darželio patalpų ir inventoriaus remontas.

18. Rengti žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinius ir rašytinius planus, užtikrinti, kad evakavimo planai būtų paviešinti gerai matomoje vietoje, o darbuotojai būtų supažindinti su veiksmais kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdais ir nuoseklumu.

19. Sistemingai tikrinti ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais.

20. Skelbti ir vykdyti viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka, rengti metinį prekių, paslaugų ir darbų supaprastintų viešųjų pirkimų planą, teikti metines viešųjų pirkimų ataskaitas.

21. Vykdyti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą, tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus, pildyti pirkėjų apklausos pažymą, viešųjų pirkimų registracijos žurnalą.

22. Vesti derybas su įvairiais materialinių išteklių bei paslaugų tiekėjais, inicijuoti įvairių sutarčių sudarymą, dalyvauti jas rengiant. Kontroliuoti sudarytų sutarčių vykdymą.

23. Derinti materialinių vertybių likučius su Alytaus miesto paslaugų centro buhalterė, teikti Alytaus miesto paslaugų centrui pirminius ir suvestinius apskaitos dokumentus, gautas ir įgaliotų asmenų pasirašytas bei sutikrintas su pasirašytomis sutartimis sąskaitas-faktūras, dokumentus, kuriais patvirtinamas turto gavimas, išdavimas, perdavimas ir panaudojimas;

24. Tvarkyti jam patikėtų vertybių apskaitą, rengti susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui reikalingus dokumentus, dalyvauti inventorizuojant patikėtas materialines vertybes.

25. Rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus, vykdyti kitas įstaigos direktoriaus pavestas funkcijas.

26. Kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą.
27. Nesant direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pagal pareigybės aprašymą pavaduojančio direktorių, pavaduoti lopšelio-darželio direktorių.
28. Vaduoti maitinimo organizavimo specialistą jam susirgus ar išvykus.
29. Kontroliuoti lopšelio-darželio turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.
30. Organizuoti cheminių priemonių ir inventoriaus, darbo rūbų, asmeninių apsaugos priemonių išdavimą bei nurašymą.
31. Organizuoti asmenų, atliekančių visuomenei naudingą veiklą, darbus.
32. Neleisti teritorijoje naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti.
33. Organizuoti valstybinės vėliavos kėlimą nustatytų švenčių dienomis.
34. Tvarkyti prekių-materialinių vertybių apskaitą.
35. Nustatyta tvarka rengti ir teikti sunaudotų medžiagų lopšelio-darželio veikloje nurašymo aktus, ataskaitas apie jų kitimą bei likučius.
36. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose.
37. Pagal poreikį rengti statistines ataskaitas.
38. Direktorius pavaduotojo ūkiui kompetencijos ribose duoti privalomus nurodymus aptarnaujančiam personalui ar pedagogams.
39. Siūlyti lopšelio-darželio direktoriui, kad pavyzdingi darbuotojai būtų skatinami, o nerūpestingi ar nevykdantys savo pareigų – būtų įspėti ir/ar skiriama drausminė nuobauda, vadovaujantis lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis.
40. Stabdyti darbus patalpose, jeigu paaiškėjo, kad ten naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų mokiniams, mokytojams ar kitiems darbuotojams.
41. Tartis su lopšelio-darželio direktoriumi dėl tinkamų darbo sąlygų sudarymo, lėšų planavimo ir tinkamo paskirstymo lopšelio-darželio ūkio priežiūrai ir tvarkymui, darbuotojų aprūpinimo priemonėmis darbui, būtinomis individualiosios saugos priemonėmis ir kt.
42. Dalyvauti pasitarimuose, teikti pasiūlymus lopšelio-darželio aplinkos, pastato priežiūros ir tvarkymo bei aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo organizavimo ir jų darbo atlikimo kokybės gerinimo klausimais.
43. Neleisti darbuotojui dirbti tą dieną, kai jis darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
44. Dirbti pagal nustatytą ir direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Atostogauti darbo kodekso nustatyta tvarka.
45. Lopšelyje-darželyje perkelti tiesiogiai pavaldžius darbuotojus iš vienos darbo vietos į kitą (esant būtinumui dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių).
46. Įspėti darbuotojus, netinkamai naudojančius pagrindines darbo priemones ir inventorių, o įvykiui pasikartojus informuoti direktorių.
47. Atsakyti už:
 - 47.1. tinkamą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą, darbo laiko naudojimą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, turimos informacijos konfidencialumą, gautų duomenų panaudojimą, darbo drausmės pažeidimus, nelaimingus atsitikimus, kurie įvyko dėl jo kaltės;
 - 47.2. bendrą lopšelio-darželio ūkio būklę;
 - 47.3. lopšelio-darželio teritorijos, pastatų ir patalpų, baldų ir inventoriaus priežiūrą;
 - 47.4. mokymo patalpų apšvietimo, mikroklimato stebėseną, vadovaujantis higienos normų rekomendacijoms;
 - 47.5. teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą (kiekvieno mėnesio aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščio bei turto ir atsargų nurašymo, inventorizacijos dokumentų ir kt.);
 - 47.6. lopšelio-darželio aprūpinimą materialiniais resursais (inventoriumi ir kt.);
 - 47.7. viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;
 - 47.8. lopšelio-darželio pastatų ir patalpų apsaugą, sanitarinę būklę ir gaisrinę apsaugą;
 - 47.9. visų lopšelio-darželio darbuotojų supažindinimą su gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

48. Direktoriaus pavaduotojui ūkiui gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

48.1. 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;

48.2. davė darbuotojams privalomus vykdyti neteisėtus nurodymus;

48.3. pažeidė darbo drausmę ir/ar neatliko savo pareigų;

48.4. savo veiksmais padarė mokyklai materialinę žalą.

49. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui pasirašytinai supažindintas su šiuo pareigybės aprašymu ir lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančiais dokumentais, asmens duomenų saugojimo politika ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama, žinoma dirbant lopšelyje-darželyje.

50. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą lopšeliui-darželiui.

51. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkiui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
