

PATVIRTINTA
Alytaus lopšelio-darželio „Boružėlė“
direktorius 2017 m. vasario 8 d.
įsakymu Nr. V-10

**ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „BORUŽĖLĖ“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS**

1. Alytaus lopšelio-darželio „Boružėlė“ direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybė reikalinga vykdyti lopšelio-darželio ūkinius ir techninius darbus, tvarkyti įstaigos materialinį turtą, organizuoti techninio personalo darbą, koordinuoti darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymą, vykdyti viešųjų pirkimų procedūras.
4. Direktorius pavaduotojas ūkiui - materialiai atsakingas asmuo su kuriuo sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.
5. Direktorius pavaduotojas ūkiui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu.
6. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus Alytaus lopšelio-darželio „Boružėlė“ direktoriui.

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

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginamą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 7.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 7.3. gerai išmanyti civilinės, priešgaisrinės, saugos, higienos reikalavimus;
 - 7.4. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančių biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą, darbo santykius, viešųjų pirkimų įstatymą, orientuotis kainų ir prekių rinkoje;
 - 7.5. gerai žinoti lopšelio-darželio elektros ūkiui, šilumos ūkiui, darbuotojų saugai ir sveikatai, priešgaisrinei, civilinei saugai keliamus reikalavimus,;
 - 7.6. gebėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, medžiagų ir priemonių nurašymo aktus ir kitą;
 - 7.7. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus;
 - 7.8. gebėti gerai dirbti kompiuteriu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

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

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

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

11. Rūpintis, kad lopšelio-darželio teritorijos ir patalpų apšvietimas atitiktų Lietuvos higienos normų keliamus reikalavimus.

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

13. Organizuoti lopšelio-darželio šilumos, vandens, elektros ūkių priežiūrą. Kontroliuoti apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų būklę, jų techninį stovį, organizuoti jų gedimų šalinimą.

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

15. Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas lopšelio-darželio patalpų ir inventoriaus remontas. Suderinus su įstaigos direktoriumi, organizuoti patalpų remonto darbus, kontroliuoti statybos/remonto darbų kokybę ir eigą, vykdyti priėmimą pagal atitinkamus darbų priėmimo aktus.

16. Koordinuoti darbų, atliekamų įstaigos teritorijoje (pravažiavimo, pakrovimo-iškrovimo, pernešimo, pervežimo ir kt.) atlikimą, pagal saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.

17. Atsakyti už įstaigos priešgaisrinę saugą, užtikrinti priešgaisrinės saugos inventorių veiksmingumą ir tvarkingumą.

18. Rengti žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinius ir rašytinius planus, užtikrinti, kad evakavimo planai būtų pakabinti gerai matomoje vietoje, o darbuotojai būtų supažindinti su veiksmais kilus gaisru, 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 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, dalyvauja jas rengiant.

23. Registruoti pirkimų sutartis, kontroliuoti sudarytų sutarčių vykdymą.

24. Rūpintis tinkamu maisto produktų pristatymu, sandėliavimu, saugojimu, panaudojimu ir realizavimo terminais, kontroliuoti gaunamų maisto prekių kokybę ir standarto reikalavimus, tikrinti gaunamų maisto produktų dokumentų teisingumą.

25. Dalyvauti sudarant valgiaraštį ir maisto produktų paraiškas-reikalavimus, pagal parašytą valgiaraštį išduoti virėjoms maisto produktus.

26. Derinti maisto prekių knygą ir materialinių vertybių likučius su įstaigos vyr. buhalteriu.

27. Tvarkyti jam patiktų vertybių apskaitą, rengti dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauti inventorizuojant patiktas materialines vertybes.

28. Rengti dokumentus patalpų nuomai, kontroliuoti nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą.

29. Organizuoti ir kontroliuoti termometrų, manometrų, svarstyklių metrologines patikras.

30. Rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus, vykdyti kitas įstaigos direktoriaus perduotas funkcijas.

31. Kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą.

32. Užtikrinti Lietuvos valstybės vėliavos ir kitų vėliavų iškėlimą nustatyta tvarka.

33. Nesant direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pagal pareigybės aprašymą pavaduojančio direktorių, laikinai eiti direktoriaus pareigas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

34. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako:

34.1. už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

34.2. už vaiko gyvybę ir sveikatą;

34.3. už tinkamą darbo laiko naudojimą;

34.4. už lopšelio-darželio vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, už etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi;

34.5. už darbo drausmės pažeidimus, nelaimingus atsitikimus, kurie įvyko dėl jo kaltės.
