

PATVIRTINTA
Alytaus lopšelio-darželio „Boružėlė“
direktoriaus 2018 m. gruodžio 21 d.
įsakymu Nr. V-70

**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 – A2.

3. Pareigybė reikalinga vykdyti lopšelio-darželio ūkinius ir techninius darbus, tvarkyti įstaigos materialinį turtą, buhalterinę apskaitą, organizuoti techninio personalo darbą, koordinuoti darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymą, vykdyti viešųjų pirkimų procedūras.

4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui - materialiai atsakingas asmuo su kuriuo sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu.

6. Pareigybės pavaldumas:

6.1. direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus Alytaus lopšelio-darželio „Boružėlė“ direktoriui;

6.2. direktoriaus pavaduotojui ūkiui pavaldus aptarnaujantis personalas.

**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 koleginių 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, orientotis 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. Organizuoti įstaigos aplinkos tvarkymo, apželdinimo darbus.

10. Pasirūpinti, kad prie lopšelio-darželio pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas.

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

12. Rūpintis, kad lopšelio-darželio patalpų apšvietimas atitiktų Lietuvos higienos normų keliamus 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. Kontroliuoti apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų būklę, jų techninį stovį, organizuoti jų gedimų šalinimą.

15. Vykdyti elektros energijos, vandens, šilumos energijos sunaudojimo apskaitą, rengti mėnesines vandens ir energetinių išteklių ataskaitas.

16. Nuolat stebėti lopšelio-darželio patalpų, sistemų ir inventoriaus būklę. Suderinus su įstaigos direktoriumi, organizuoti patalpų remonto darbus, kontroliuoti statybos/remonto darbų kokybę ir eigą, vykdyti priėmimą pagal atitinkamus darbų priėmimo aktus.

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

18. Atsakyti už įstaigos priešgaisrinę saugą, užtikrinti priešgaisrinės saugos inventorius veiksmingumą ir tvarkingumą.

19. 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.

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

21. Organizuoti įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti ekonomišką materialinių, darbo ir finansinių resursų naudojimą, įstaigos nuosavybės saugumą.

22. Organizuoti sąmatų vykdymo išlaidų, darbų, (paslaugų) atlikimo, ūkinės bei finansinės įmonės veiklos rezultatų apskaitą.

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

24. Kontroliuoti ūkines operacijas ir atsiskaitymus su tiekėjais, naudojant šiuolaikines informacines technologijas, pažangias apskaitos ir kontrolės formas bei metodus.

25. Vesti derybas su įvairiais materialinių išteklių bei paslaugų tiekėjais, inicijuoti įvairių sutarčių sudarymą, dalyvauti jas rengiant.
26. Registruoti pirkimų sutartis, kontroliuoti sudarytų sutarčių vykdymą.
27. Tvarkyti pirminius buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus juos įforminti. Jų bylas ir nustatyta tvarka perduoti į įstaigos archyvą.
28. Tvarkyti jam patikėtų vertybių apskaitą, rengti dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauti inventorizuojant patikėtas materialines vertybes.
29. Rengti dokumentus patalpų nuomai, kontroliuoti nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą.
30. Organizuoti ir kontroliuoti gesintuvų, vandens tiekimo žarnų, termometrų, manometrų, svarstyklių metrologines patikras.
31. Bendradarbiauti su ryšių, elektros, vandens tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis.
32. Rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus, vykdyti kitas įstaigos direktoriaus perduotas funkcijas.
33. Kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą.
34. Užtikrinti Lietuvos valstybės vėliavos ir kitų vėliavų iškėlimą nustatyta tvarka.
35. Organizuoti įstaigoje vykstančių renginių ūkinį aptarnavimą (stalų, kėdžių atnešimą, sustatymą ir kt.).
36. Stabdyti darbus virtuvėje, grupėse, jeigu paaiškėjo, kad naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų ugdytiniams, lopšelio-darželio darbuotojams.
37. Perspėti pavaldžius darbuotojus neekonomiškai naudojančius materialines vertybes.
38. Vaduoti lopšelio-darželio direktorių, nesant direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui įstaigoje.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

39. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už:
 - 39.1. pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;
 - 39.2. vaiko gyvybę ir sveikatą;
 - 39.3. tinkamą darbo laiko naudojimą;
 - 39.4. lopšelio-darželio vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, už etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi;
 - 39.5. darbo drausmės pažeidimus, nelaimingus atsitikimus, kurie įvyko dėl jo kaltės;
 - 39.6. lopšelio-darželio teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus priežiūrą;
 - 39.7. viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų vykdymą;
 - 39.8. minkštojo inventoriaus savalaikį skalbimą, nešvarių skalbinių surinkimą, rūšiavimą, pridavimą (skalbimo paslaugas teikiančiai įmonei), atsiėmimą, švaros kokybę ir paskirstymą grupėse.
40. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

41. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba tapo jam prieinama ir žinoma dirbant lopšelių darželi;

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)