

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Žibutė“ direktoriaus

2023 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. V-71

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIBUTĖ“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

Pareigybės kodas 112001

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Žibutė“ (toliau – Įstaiga) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra ikimokyklinio ugdymo įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė yra vadovų ir jų pavaduotojų grupės pareigybė.
3. Pareigybės lygis – A2
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 5.2 mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.3 taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
6. Išmanyti:
 - 6.1 darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 6.2 Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį-techninį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, darbų saugą, priešgaisrinę ir civilinę saugą;
 - 6.3 įstaigos struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;
 - 6.4 švietimo įstaigų higienos normas ir taisykles;
 - 6.5 pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 6.6 saugumo reikalavimus dirbant su įrenginiais, valymo priemonėmis;

- 6.7 ūkinių-finansinių ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
- 6.8 medžiagų naudojimo ir nurašymo normas, tvarką;
- 6.9 įrenginių, žaliavų, inventoriaus, priemonių apskaitos tvarką;
- 6.10 dokumentų rengimo taisykles;
- 6.11 organizacinės technikos, būtinų baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
- 6.12 prekių, reikalingų darbui, rūšis, reikalavimus kokybei;
- 6.13 prekių pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą;
- 6.14 medžiagų apsaugos reikalavimus;
- 6.15 darbų sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui vykdo šias funkcijas:

7.1 paskirsto nepedagoginiam personalui darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, kad įstaigos ūkis funkcionuotų be trikdžių;

7.2 sistemingai vykdo įstaigos pastato ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, nustatytu laiku organizuoja įstaigos pastato ir jo konstrukcijos sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

7.3 rūpinasi apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus;

7.4 informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

7.5 dalyvauja sudarant įstaigos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;

7.6 tvarko materialinių vertybių (žaliavų, produkcijos, įrenginių, įrankių, baldų ir t.t.) apskaitą, tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose; nurašo susidėvėjusį inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;

7.7 dalyvauja kasmetinėje įstaigos materialinių vertybių inventORIZACIJOJE, kontroliuojančių institucijų rengiamuose patikrinimuose, teikia su tuo susijusią būtiną informaciją;

7.8 instruktuoja visus įstaigos darbuotojus priešgaisrinės saugos, saugos darbe, civilinės saugos klausimais, užtikrina pasirašytiną darbuotojų supažindinimą ir pildo instruktavimo žurnalus;

7.9 laiku informuoja įstaigos direktorių apie nelaimingus atsitikimus darbe, darbų saugos ir kitus pažeidimus, gaisrus, vagystes;

7.10 rengia raštus Vilniaus miesto savivaldybės administracijai dėl remonto darbų ir projektų organizavimo;

7.11 pagal kompetenciją pildo savo srities ataskaitas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.12 atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.13 dalyvauja įstaigos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) įstaigos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl įstaigos veiklos gerinimo;

7.14 keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems darbo funkcijas, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

7.15 Rūpinasi ir kontroliuoja, kad:

7.15.1 grupėse ir kabinetuose būtų iškabintos naudojamų elektros, mechaninių prietaisų, cheminių medžiagų saugaus naudojimo instrukcijos;

7.15.2 įstaigos teritorijos apšvietimas, patalpų (grupių, kabinetų, salės ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;

7.15.3 virtuvėje ir kitose patalpose naudojami elektros įrenginiai būtų įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

7.15.4 būtų tvarkingos grupių, kabinetų, salės, maisto bloko, sveikatos priežiūros kabineto, sanitarinių patalpų natūralaus ir mechaninio vėdinimo sistemos, jos efektyviai dirbtų;

7.15.5 įstaigos atskiroms patalpoms, erdvėms tektų po nustatytą skaičių atitinkamos talpos gesintuvų;

7.15.6 gaunamos prekės (materialinės vertybės) atitiktų technines sąlygas ir turėtų gamintojo arba tiekėjo sertifikatus;

7.15.7 būtų vykdomi priešgaisrinės saugos reikalavimai;

7.15.8 Įstaigoje naudojami įrenginiai, inventoriai ir baldai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, funkcionuotų normaliai, nesukeldami įstaigos veiklos sutrikimų.

7.16 Rūpinasi:

7.16.1 Įstaigos teritorijoje poilsio, žaidimų, sporto zonose esančių įrenginių tvarkingumu, tinkama priežiūra;

7.16.2 elektros įrenginių saugumo reikalavimų užtikrinimu;

7.16.3 Įstaigos aplinkos, patalpų, erdvių švaros ir tvarkos higienos reikalavimų užtikrinimu;

7.16.4 ūkinių avarijų likvidavimu.

7.17 Organizuoja:

7.17.1 smulkius remonto darbus, patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą, kontroliuoja jo eigą bei užtikrina įstaigos patalpų paruošimą naujiems mokslo metams;

7.17.2 aprūpinimą Įstaigos veiklai reikalingomis ugdymo priemonėmis, inventoriumi, medžiagomis, baldais, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;

7.17.3 paraiškų surinkimą iš įstaigos darbuotojų apie reikalingas darbui priemones ir medžiagas.

7.18 Rengia:

7.18.1 nepedagoginio personalo (mokytojų padėjėjų, virėjų, sandėlininko, skalbėjo, valytojo,

kiemsargių, pastatų prižiūrėtojo ir kt.) darbo grafikus ir pateikia tvirtinti įstaigos direktoriui;

7.18.2 sutarčių projektus su prekių ir paslaugų tiekėjais.

8. Atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją, naudojantis EcoCost, CVPIS ir CPO informacinėmis sistemomis.

9. Vykdo ūkinių operacijų einamąją finansų kontrolę.

10. Vykdo įstaigos direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją, neviršijant nustatyto darbo laiko.

11. Teikia siūlymus įstaigos direktoriui dėl aptarnaujančio personalo darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo.

12. Vykdo kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendintas įstaigai priskirtų funkcijų vykdymas ir /ar pasiekti įstaigos veiklos tikslai.

13. Direktoriaus pavedimu, nesant darbuotojų dėl ligos, atostogų ar kitų priežasčių, pagal kompetenciją laikinai vykdo jų pareigas, siekiant užtikrinti darbų tęstinumą.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

14. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už:

14.1 už direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;

14.2 už bendrą įstaigos ūkio būklę;

14.3 už teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;

14.4 už inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

14.5 už viešųjų pirkimų vykdymą;

14.6 už patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

14.7 už sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą;

14.8 už aprūpinimą būtiniais materialiniais resursais (inventoriumi, ugdymo priemonėmis ir kt.);

14.9 už konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinti informacijos susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.

14.10 Įstaigos vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, darbuotojų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi.

15. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(vardas, pavardė, parašas, data)