



PATVIRTINTA:

Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“
direktoriės Dalios Kutniauskienės 2010 m.
lapkričio 24 d. įsakymu Nr. I-37-(1.4).....

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Nr. 7

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti LR darbo ir žmonių saugos darbe įstatymus, poįstatyminius aktus, norminius dokumentus, viešųjų pirkimų įstatymus, šilumos tinklų saugos įstatymus, higienos reikalavimus darbo vietoms ir turėti aukštąjį arba aukštesnįjį universitetinį išsilavinimą.

2. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams priėmimą į darbą ir atleidimą iš darbo bei darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas nustato LR Darbo kodeksas, LR švietimo ir mokslo ministro įsakymai, kiti įstatymai bei teisės aktai.

3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus lopšelio – darželio direktoriui ir jam atsiskaito už pavestų pareigų vykdymą.

4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

- 4.1. įstaigos patalpų, ugdymo bazės įrenginių ir kito inventoriaus parengimą eksploatacijai, jo priežiūrą eksploatacijos metu, remontą, saugias darbo sąlygas;
- 4.2. ugdymo proceso materialinį bei techninį aprūpinimą, reikiamos įrangos, inventoriaus, aprangos įsigijimą, eksploatavimą bei atnaujinimą;
- 4.3. įstaigos transporto priemonių eksploataciją, transporto užsakymą iš kitų organizacijų;
- 4.4. įstaigos pastatų, inventoriaus ir ugdymo priemonių apsaugą;
- 4.5. pastatų ir statinių priežiūrą ir eksploataciją;
- 4.6. šilumos ūkį, šilumos reguliavimą ir duomenų perdavimą šilumos tinklams;
- 4.7. elektros ūkį;
- 4.8. viešųjų pirkimų organizavimą ir teisingą vykdymą;
- 4.9. aprūpinimą materialiniais ir informaciniais ištekliais, pastatų paruošimą darbui, sanitariją ir higieną;
- 4.10. aptarnaujančio personalo darbo organizavimą;
- 4.11. aptarnaujančio personalo aprūpinimą darbo priemonėmis ir įrankiais;
- 4.12. visų aptarnaujančio personalo darbuotojų pareiginių instrukcijų vykdymo kontroliavimą;
- 4.13. medžiagų apskaitos vedimą, pirkinių įforminimą, medžiagų ir priemonių nurašymą ir kitą su materialinėm vertybėm susijusią apskaitą;
- 4.14. paskesniąją finansų kontrolę.

TEISĖS

5. pavaduotojas ūkio reikalams turi teisę:

- 5.1. kelti savo kvalifikaciją;
- 5.2. teikti siūlymus mokyklos administracijai ir įstaigos savivaldos institucijoms dėl darbo organizavimo tobulinimo;
- 5.3. dirbti saugioje aplinkoje;
 - 5.4. atostogauti ir naudotis valstybės numatytais lengvatomis;
 - 5.5. gauti informaciją, liečiančią jo darbą;
 - 5.6. dalyvauti visuomeninėse ir profesinėse organizacijose, susivienijimuose.

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis, mokyklos apskaitos politika ir šiuo pareigybės aprašymu.

7. Už šios pareiginės instrukcijos, saugos darbe ir norminių aktų pažeidimus, už materialinių vertybių neišsaugojimą ar aplaidumą darbe taikoma LR įstatymų nustatyta drausminė, materialinė, administracinė ir baudžiamoji atsakomybė.
