

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.3.

I. PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės lygis - B lygio pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis techninis-statybinis (ekonominis) išsilavinimas ar specialusis techninis-statybinis (ekonominis) vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
3. Pareigybės paskirtis – direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė skirta lopšelio-darželio ūkinei veiklai organizuoti ir vykdyti.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.
5. Profesijos kodas pagal Lietuvos profesijos klasifikatorių – 1304906.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
 - 6.2. lopšelio-darželio pastato ir jame esančių visų patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles, higienos normas ir taisykles, pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką, sugebėti spręsti statybos techninius klausimus;
 - 6.3. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 6.4. medžiagų sunaudojimo bei nurašymo normas ir tvarką;
 - 6.5. viešųjų pirkimų įstatymą ir viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką lopšelyje-darželyje, gebėti tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus ir atlikti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
 - 6.6. lopšelio-darželio priešgaisrinės saugos taisykles, elektrosaugos ir darbo higienos reikalavimus;
 - 6.7. saugaus darbo taisykles ;
 - 6.8. lopšelio-darželio administracinį-ūkinį darbą reglamentuojančius dokumentus;
 - 6.9. mokėti savarankiškai planuoti, valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus priklausančius lopšelio-darželio vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus;
 - 6.10. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus;
 - 6.11. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis MS Office (Word, Excel ir kt.), CVP is, CPO programomis, Viešųjų pirkimų programomis, internetu;
 - 6.12. gebėti vesti, įforminti pirkimų sutartis, priėmimo – perdavimo aktus, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;
 - 6.13. išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;
 - 6.14. ryšio ir apsaugos bei gaisrinės signalizacijos sistemas ir veikimo principus.
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams skiriamas atsakingu už priešgaisrinę saugą ir privalo išklaustyti norminiuose dokumentuose numatytus priešgaisrinės saugos ir darbų saugos kursus ir turėti atitinkamus pažymėjimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams turi atlikti šias funkcijas:

8.1. organizuoti ir vadovauti lopšelio-darželio aplinkos darbuotojų darbui, paskirstyti darbuojamas darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad lopšelio-darželio ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas įstaigos veiklos sutrikimų;

8.2. planuoti, organizuoti, instrukuoti bei kontroliuoti aptarnaujančio personalo darbą;

8.3. užtikrinti, kad lopšelio-darželio teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi ugdytinių ir darbuotojų sveikatai,

8.4. nustatyti laiku organizuoti lopšelio-darželio pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras bei organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

8.5. užtikrinti, kad būtų laiku atliktas lopšelio-darželio patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, kad būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

8.6. užtikrinti, kad laiku būtų atliktas lopšelio-darželio šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

8.7. skelbti ir vykdyti viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka, vykdyti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, teikti ataskaitas apie įvykdytus pirkimus;

8.8. organizuoti lopšelio-darželio aprūpinimą ugdymo priemonėmis, ugdymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais;

8.9. supažindinti pedagoginius darbuotojus ir aplinkos personalo darbuotojus pasirašytinai su saugaus darbo instrukcijomis;

8.10. parengti rašytinį ir grafinius žmonių evakavimo kilus gaisrui planus, grafinius planus pakabinti gerai matomoje vietoje prie įėjimų į kiekvieną pastato aukštą ir korpusą;

8.11. instrukuoti ir kontroliuoti, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

8.12. atlikti lopšelio-darželio apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, gaisrinės apsaugos, vandentiekio, lopšelio-darželio pastatų apsaugos ir kitų įstaigoje esančių sistemų būklės tikrinimus, skubių gedimų šalinimą organizavimą, apsaugos sistemos pajungimo ir atjungimo organizavimą;

8.13. mokyti ir instrukuoti darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrinti, kad būtų parengta lopšelio-darželio priešgaisrinės saugos instrukcija, atskirų lopšelio-darželio objektų (virtuvės, grupių, kabinetų) priešgaisrinės saugos instrukcijos. Reikalauti, kad visi lopšelio-darželio darbuotojai laikytųsi nustatyto priešgaisrinės saugos režimo;

8.14. rengiant ugdytinių šventes užtikrinti, kad patalpų iluminacija būtų įrengta pagal galiojančias elektros įrengimo taisykles;

8.15. kontroliuoti lopšelio-darželio turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;

8.16. tvarkyti prekių – materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengti ir teikti sunaudotų medžiagų lopšelio-darželio veikloje nurašymo aktus, ataskaitas apie jų kitimą bei likučius. Nuolat tikrinti, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems likučiams buhalterijos dokumentuose;

8.17. vykdyti paskesniąją finansų kontrolę, dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose;

8.18. rengti pagal poreikį statistines ataskaitas ir kitus dokumentus ūkio veiklos klausimais.

8.19. organizuoti ir kontroliuoti termometrų, manometrų, svarstyklių metrologines patikras;

8.20. bendradarbiauti su ryšių, elektros, vandens tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis. Vesti vandens, šilumos skaitiklių parodymus;

8.21. siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo, vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus vienkartinio pobūdžio pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako:

9.1. už bendrą lopšelio-darželio ūkio būklę;

9.2. už lopšelio-darželio teritorijos, pastatų ir patalpų, įstaigos baldų ir inventoriaus priežiūrą;

9.3. už lopšelio-darželio inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

9.4. už ugdymo patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

9.5. už teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;

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

9.7. už Viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;

9.8. už lopšelio-darželio sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.

10. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

10.1. 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;

10.2. davė darbuotojams privalomus vykdyti neteisėtus nurodymus;

10.3. neatliko savo pareigų;

10.4. savo veiksmais padarė lopšeliui-darželiui materialinę žalą.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)