



PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Pasaka“
Direktoriaus 2019 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. V-17 (1.7)

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 10

I SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – lopšelio-darželio) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės lygis – A.
4. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliama reikalavimai:
 - 6.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, elektros įrenginių eksploatavimo, gaisrinės saugos organizavimą, maisto produktų, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą, naudojimą bei apsaugą, sanitarinių-higieninių reikalavimų vykdymą lopšelyje-darželyje, išmanymas ir gebėjimas juos taikyti praktiškai;
 - 6.3. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis (naudotis „Microsoft Word“ ir „Excel“ programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis), raštvedybos įgūdžiai.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams funkcijos:
 - 7.1. rūpinasi lopšelio-darželio pastatų, inventoriaus ir ugdymo priemonių apsauga;
 - 7.2. materialiai atsako už lopšelio-darželio materialinius ir informacinius išteklius, patalpų paruošimą darbui, sanitarinių-higieninių sąlygų užtikrinimą;
 - 7.3. prižiūri pastatus ir jų konstrukcijas, inžinierines įrangas ir teritoriją, nustatytu laiku organizuoja lopšelio-darželio pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras;
 - 7.4. užtikrina, kad laiku būtų atliktas lopšelio-darželio šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

- 7.5. užtikrina, kad lopšelio-darželio ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami;
- 7.6. užtikrina, kad lopšelio-darželio ūkio dalis funkcionuotų nesukeldama lopšelio-darželio veiklos sutrikimų;
- 7.7. užtikrina lopšelio-darželio pastatų, inžinierinių tinklų, įrenginių efektyvų naudojimą, priežiūrą ir remontą;
- 7.8. vykdo Viešųjų darbų programas;
- 7.9. organizuoja lopšelio-darželio aprūpinimą įvairiomis prekėmis, inventoriumi, medžiagomis;
- 7.10. dalyvauja Viešųjų pirkimų organizavime ir vykdyme;
- 7.11. organizuoja ir prižiūri remonto darbus;
- 7.12. atsako už gaisrinę ir civilinę saugą, pagal nustatytus reikalavimus rengia dokumentus, instruktuoja darbuotojus, veda privalomą dokumentaciją, organizuoja mokymus;
- 7.13. sudaro aptarnaujančio personalo darbo grafikus, atsako už priėmimo-perdavimo aktų, medžiagų ir kito inventoriaus nurašymo aktų teisingumą;
- 7.14. organizuoja maisto sandėlio darbą;
- 7.15. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą ir jam vadovauja, supažindina aptarnaujančią personalą su pareigybių aprašymais, teikia pasiūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl pareigybių koregavimo ir pan.;
- 7.16. rengia ūkinį veiklos planą, kuris yra sudedamoji lopšelio-darželio metinės veiklos programos dalis, atsižvelgiant į lopšelio-darželio poreikius;
- 7.17. pasirašo materialinės atsakomybės sutartį;
- 7.18. atsakingas už sutarčių su paslaugas teikiančiomis įmonėmis (skalavimo, dezinfekcijos, įrengimų techninės priežiūros, šilumos energijos tiekimo, elektros energijos tiekimo, buitinių atliekų išvežimo, vandens tiekimo ir kt.) vykdymą;
- 7.19. teikia pasiūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl reikalingų priemonių, užtikrinančių savo funkcijų tinkamą vykdymą;
- 7.20. vykdo ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą;
- 7.21. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą ir aprūpina darbo priemonėmis;
- 7.22. prižiūri, organizuoja lopšelio-darželio patalpų konstrukcijų, žaidimo aikštelių, įrangos, galinčių būti vaikų nelaimingų atsitikimų priežastimi, vertinimą;
- 7.23. registruoja įrengimų gedimus, kviečia atitinkamas tarnybas;
- 7.24. atsakingas už savalaikį elektros energijos, vandens, šilumos skaitiklių parodymų pateikimą atitinkamos įmonėms;
- 7.25. pasirašo sąskaitas faktūras (kaip prekių, paslaugų gavėjas);
- 7.26. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis ir savo pareigybės aprašymu;
- 7.27. vykdo ir kitus lopšelio-darželio direktoriaus teisėtai jam pavestus būtinus darbus.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)