

**PANEVĖŽIO R. DEMBAVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SMALSUTIS“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO KLAUSIMAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Dembavos lopšelio-darželio „Smalsutis“ (toliau - Įstaigos) direktoriaus pavaduotojo ūkio klausimams pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas ir atsakomybę.
2. Direktoriaus pavaduotojas ūkio klausimams pareigybės grupė – įstaigos vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Profesijos kodas –134101.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio klausimams, pareigybės lygis – A2.
5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio klausimams tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio klausimams turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 6.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 6.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.4. išmanyti:
 - 6.4.1. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, Viešųjų pirkimų įstatymą, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;
 - 6.4.2. Įstaigos struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;
 - 6.4.3. švietimo įstaigų higienos normas ir taisykles;
 - 6.4.4. priešgaisrinės saugos taisykles, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktus;
 - 6.4.5. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 6.4.6. saugumo reikalavimus dirbant su įrenginiais, valymo priemonėmis;
 - 6.4.7. ūkinių-finansinių ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 6.4.8. medžiagų naudojimo ir nurašymo normas, tvarką;
 - 6.4.9. įrenginių, žaliavų, inventoriaus, priemonių apskaitos tvarką;
 - 6.4.10. dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.4.11. organizacinės technikos, būtinų baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
 - 6.4.12. prekių, reikalingų darbui, rūšis, reikalavimus kokybei;
 - 6.4.13. prekių pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą;
 - 6.4.14. medžiagų apsaugos reikalavimus;
 - 6.4.15. darbų sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio klausimams vykdo tokias funkcijas:

7.1. paskirsto darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, organizuoja darbus, 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 susidėvėjusių inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;

7.7. dalyvauja kasmetinėje Įstaigos materialinių vertybių inventorizacijoje, kontroliuojančių institucijų rengiamuose patikrinimuose, teikia su tuo susijusią būtiną informaciją (valstybės, finansų kontrolės įstaigoms);

7.8. rengia darbų saugos, priešgaisrinės instrukcijas, moko ir 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. teikia žodžiu informaciją direktoriui dėl remonto darbų ir projektų organizavimo;

7.11. pagal kompetenciją pildo savo srities ataskaitas;

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 maisto produktų užsakymu, sandėliavimu, saugojimu ir naudojimu;

7.16. prižiūri, kad teikėjų pristatyti maisto produktai būtų saugūs, turėtų tai patvirtinančius dokumentus, reikalauja, kad kartu su produktais tiekėjai pateiktų sąskaitas-faktūras;

7.17. priima maisto produktus iš tiekėjų, sutikrina maisto produktų kiekius, kokybę, realizacijos laiką;

7.18. rūpinasi ir kontroliuoja, kad:

7.18.1. grupėse ir kabinetuose būtų iškabintos naudojamų elektros, mechaninių prietaisų, cheminių medžiagų saugaus naudojimo instrukcijos, sukomplektuotos ir laiku atnaujintos pirmosios pagalbos vaistinėlės;

7.18.2. Įstaigos teritorijos apšvietimas, patalpų (grupių, kabinetų, salių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;

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

7.18.4. būtų tvarkingos grupių, kabinetų, muzikos, sporto salės, maisto bloko, sanitarinių patalpų natūralaus ir mechaninio vėdinimo sistemos, jos efektyviai dirbtų;

7.18.5. Įstaigos atskiroms patalpoms, erdvėms tektų po nustatytą skaičių atitinkamos talpos gesintuvų;

7.18.6. gaunamos prekės (materialinės vertybės) atitiktų technines sąlygas ir turėtų gamintojų arba tiekėjų sertifikatus;

- 7.18.7. kontroliuoja priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
- 7.19. rūpinasi:
- 7.19.1. Įstaigos teritorijoje poilsio, žaidimų, sporto zonose esančių įrenginių tvarkingumu, tinkama priežiūra;
- 7.19.2. elektros įrenginių saugumo reikalavimų užtikrinimu;
- 7.19.3. Įstaigos aplinkos, patalpų, erdvių švaros ir tvarkos higienos reikalavimų užtikrinimu;
- 7.19.4. ūkinių avarijų likvidavimu;
- 7.19.5. tinkamu maisto produktų sandėliavimu;
- 7.19.6. prižiūri, kad teikėjų pristatyti maisto produktai būtų saugūs, turėtų tai patvirtinančius dokumentus, reikalauja, kad kartu su produktais tiekėjai pateiktų sąskaitas-faktūras;
- 7.19.7. Nuolat tikrina sandėlyje esančius likučius. Likučiai turi atitikti su buhalterijos pateiktais duomenimis.
- 7.20. organizuoja:
- 7.20.1. smulkius remonto darbus, patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą, kontroliuoja jo eigą bei užtikrina įstaigos patalpų paruošimą naujiems mokslo metams;
- 7.20.2. Įstaigos veiklai reikalingomis ugdymo priemonėmis, inventoriumi, medžiagomis, baldais, organizacine technika, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;
- 7.20.3. paraiškų surinkimą iš įstaigos darbuotojų apie reikalingas darbu priemones ir medžiagas;
- 7.20.4. užsakomų produktų asortimentą ir kiekius derina su vaikų maitinimo organizatoriumi, informuoja apie esamus tiekimo nesklaidumus vaikų maitinimo organizatorių ir direktorių, apie vagystes ar nelaimingus atsitikimus.
- 7.20.5. pagal dienos valgiaraštį-reikalavimą išduoda visus reikalingus dienos produktus virtuvei, vyr.virėjai.
- 7.21. rengia:
- 7.21.1. sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais;
- 7.21.2. įsakymų projektus įstaigos ūkinės veiklos klausimais;
- 7.21.3. dokumentus, reikalingus buhalterijai;
- 7.21.4. maisto produktų apskaitą.
- 7.22. atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją.
- 7.23. pavaduoja direktorių jam nesant darbe.
- 7.24. vykdo kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendintas lopšeliui-darželiui priskirtų funkcijų vykdymas ir /ar pasiekti lopšelio-darželio veiklos tikslai;
- 7.25. pagal grafiką tikrinasi sveikatą;
- 7.26. negalinti į darbą atvykti dėl pateisinamos priežasties, apie tai įspėja direktorių;
- 7.27. bendradarbiauja įstaigoje dirbančiais specialistais, visu personalu, auklėtojais;
- 7.28. direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavedimu nesant darbuotojų dėl ligos, atostogų ar kitų priežasčių pagal kompetenciją laikinai vykdo jų pareigas, siekiant užtikrinti darbų tęstinumą.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO ATSAKOMYBĖ

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio klausimams atsakingas už :
- 8.1. patikėto Įstaigos turto naudojimą, saugumą;
- 8.2. kokybišką Įstaigos ūkinių/finansinių dokumentų parengimą, įstaigos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.3. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
- 8.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, įstaigos nuostatų, Įstaigos direktoriaus įsakymų vykdymą;
- 8.5. emociškai saugios darbo aplinkos Įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Įstaigos nustatytą tvarką;

8.6. bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą;

8.7. saugos darbe, elektros apsaugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos organizavimą įstaigoje, aptarnaujančio personalo kvalifikaciją, mokymą, atestavimą ir instruktavimą saugos darbe klausimais.

9. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar dėl ugdymo įstaigos administracijos struktūrinių pertvarkymų

10. Direktoriaus pavaduotojas ūkio klausimams už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____

Data _____