

PATVIRTINTA

Panevėžio r. Velžio lopšelio-darželio „Šypsenėlė“  
direktoriaus 2022 m. lapkričio 15 d.  
įsakymu Nr. V1-100

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Velžio lopšelio-darželio „Šypsenėlė“ (toliau – įstaigos) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė yra priskiriama pareigybėms, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu.
2. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės grupė – įstaigos vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti įstaigos pastatų, patalpų atitikimą numatytiems higienos, inžineriniams, priešgaisrinės apsaugos ir kt. reikalavimams, organizuoti pastato priežiūros, remonto darbus, užtikrinti reikalavimų darbuotojų darbo saugai ir sveikatai įgyvendinimą, planuoti ir organizuoti viešuosius pirkimus ir aptarnaujančio personalo darbą.
5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginiškas išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
  - 6.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti kompiuteriu (*Microsoft Office* programų paketu);
  - 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. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo tokias funkcijas:

7.1. paskirsto tiesiogiai pavaldiems darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, ir organizuoja taip, 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, žaidimų aikštelių 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 saugos 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. vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus ir iniciatoriaus funkcijas;

7.11. vykdo sutarčių su prekes ir paslaugas teikiančiomis įmonėmis įgyvendinimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

7.12. pagal kompetenciją pildo savo darbo srities ataskaitas;

7.13. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

7.16. rūpinasi maisto produktų užsakymu;

7.17. vykdo pirkimo sąskaitų apskaitą;

7.18. rūpinasi ir kontroliuoja, kad:

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

7.18.2. įstaigos teritorijos, patalpų (grupių, kabinetų, salės 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 ir dirbtų efektyviai grupių, kabinetų, salės, maisto bloko, sanitarinių patalpų natūralaus ir mechaninio vėdinimo sistemos;

- 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 gamintojo arba tiekėjo 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;
- 7.20. 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 aprūpinimą 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 darbui priemones ir medžiagas;
  - 7.20.4. užsakomų produktų asortimento ir kiekių, tiekimo nesklandumų derinimą su vaikų maitinimo organizatoriumi;
- 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 vyr. buhalteriu;
  - 7.21.4. maisto produktų apskaitą;
- 7.22. pavaduoja direktorių jam nesant darbe;
- 7.23. vykdo kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendintas lopšeliui-darželiui priskirtų funkcijų vykdymas ir /ar pasiekti lopšelio-darželio veiklos tikslai;
- 7.24. pagal grafiką tikrinasi sveikata;
- 7.25. bendradarbiauja įstaigoje dirbančiais specialistais, visu personalu, mokytojais;
- 7.26. direktoriaus pavedimu nesant darbuotojų dėl ligos, atostogų ar kitų priežasčių pagal kompetenciją laikinai vykdo jų pareigas, siekiant užtikrinti darbų tęstinumą.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO ATSAKOMYBĖ**

- 8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams 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 priekabiavimą 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 įstaigos administracijos struktūrinių pertvarkymų.

10. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_