

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio – darželio „Saulėtekis“
direktoriaus 2017 m. vasario 13 d.
įsakymu Nr. V- 22 (1.3.)

VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „SAULĖTEKIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybinis aprašymas reglamentuoja darbuotojo, atsakingo už lopšelio-darželio ūkio tvarkymą, profesinę veiklą.
2. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais administracinę-ūkinę darbą, įstaigos nuostatais, direktoriaus įsakymais, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiais pareiginiiais nuostatais.
3. Direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams priima į darbą ir iš jo atleidžia direktorius įstatymų numatyta tvarka.

II. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 4.1. turėti A2 lygio pareigybę, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės, saugos, viešųjų pirkimų įstatymus, higienos reikalavimus.
 - 4.3. privalo turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti su Lopšelio - darželio bendruomenės nariais;
 - 4.4. sugebėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitos grafikus ir žiniaraščius, įforminti pirkinius, darbo sutartis, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;
 - 4.5. privalo mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS FUNKCIJOS/PAREIGOS

5. Pavaduotoja ūkio reikalams privalo:
 - 5.1. organizuoti ir vadovauti lopšelio - darželio ūkio darbuotojų darbui, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Lopšelio - darželio ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas įstaigai veiklos sutrikimų;
 - 5.2. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo paskirstyti skyriaus darbuotojams darbus pagal patvirtintus skyriaus nuostatus ir pareigines instrukcijas;
 - 5.3. instruktuoti ir kontroliuoti, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikytųsi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;
 - 5.4. pakitus darbo procesui, informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

5.5. rūpintis apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu. Kontroluoti jų techninį stovį;

5.6. organizuoti patalpų remontą, kontroliuoti jo eigą;

5.7. dalyvauti sudarant įstaigos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;

5.8. organizuoti įstaigos aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Kontroluoti jų apsaugą ir savalaikį remontą;

5.9. organizuoti švaros ir tvarkos palaikymą įstaigos patalpose bei teritorijoje;

5.10. kontroliuoti įstaigos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;

5.11. Tvarkyti prekių – materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengti ir teikti prekes – pinigines ir kitas ataskaitas apie jų kitimą bei likučius. Nuolat tikrinti, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems likučiams buhalterijos dokumentuose.

5.12. Pildyti aptarnaujančio personalo darbo apskaitos tabelius, grafikus, teikia direktoriui tvirtinti;

5.13. dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.

5.14. organizuoti įstaigos patalpų apsaugą ir turėti visus atsarginius raktus nuo jų.

5.15. organizuoti įstaigos aplinkos tvarkos, apželdinimo, šventinio apipavidalinimo darbus ir vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS TEISĖS

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi teisę:

6.1. spręsti įstaigos ūkio dalies klausimus;

6.2. vertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

6.3. įspėti darbuotojus, netinkamai naudojančius pagrindines darbo priemones ir inventorių;

6.4. neleisti pavaldžiam darbuotojui dirbti tą dieną, kai jis darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

6.5. atostogauti įstatymu nustatyta tvarka ir naudotis Vyriausybės numatytomis lengvatomis;

6.6. turėti ne trumpesnę nei 0,5 val. trukmės pietų pertrauką.

V. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako:

7.1. už visą įstaigos turtą, jo saugumą, tinkamą naudojimą ir apskaitą

7.2. už savo pareigybės aprašymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

7.3. už įstaigos turto apsaugą, apskaitą, ekonomišką naudojimą ir tikslingą lėšų planavimą ir panaudojimą;

7.4. už patalpų ir teritorijos sanitarinį higieninį stovį;

7.5. už darbų saugos, priešgaisrinio saugumo ir civilinės saugos priemonių vykdymą;

7.6. už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;

7.7. už tinkamą įstaigos turto, viešųjų pirkimų dokumentacijos vedimą ir tvarkymą.

8. Pavaduotojui ūkio reikalams gali būti taikoma drausminė, materialinė atsakomybė, jeigu dėl savo neveiklumo leido darbuotojams nevykdyti savo pareigų

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako įstaigos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir LR įstatymų numatyta tvarka.

11. Keičiantis lopšelio – darželio pavaduotojui ūkio reikalams, visos bylos ir dokumentai perduodami pagal aktą, jie yra tvirtinami lopšelio-darželio direktoriaus.

12. Lopšelio - darželio pavaduotojui ūkio reikalams darbo užmokestis nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.
