

PRITARTA

Istaigos tarybos 2017 m. sausio 30 d.
protokolu Nr. UP-1 (1.5)

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“ direktoriaus
2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-35 (1.3)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SIGUTĖ“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams **Istaigų vadovai ir jų pavaduotojai.**
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis **A** .
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Pareigybės paskirtis (jei yra): _____

Ši pareigybė reikalinga organizuoti Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“ (toliau – lopšelis-darželis) ūkinės-finansinės veiklos organizavimui, koordinavimui ir priežiūrai.

4. Pareigybės pavaldumas (jei yra): _____

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Aukštasis išsilavinimas, gaisrinės saugos darbuotojo ir darbo saugos pažymėjimai.

6. 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.

7. 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

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

8.1. rūpinasi lopšelio-darželio pastatų, inventoriaus ir ugdymo priemonių apsauga;

8.2. materialiai atsako už lopšelio-darželio materialinius ir informacinius išteklius, patalpų paruošimą darbui, sanitarinių-higieninių sąlygų užtikrinimą;

8.3. prižiūri pastatus ir jų konstrukcijas, inžinierines įrangas ir teritoriją, nustatytu laiku organizuoja lopšelio-darželio pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras;

- 8.4. užtikrina, kad laiku būtų atliktas lopšelio-darželio šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
- 8.5. užtikrina, kad lopšelio-darželio ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami;
- 8.6. užtikrina, kad lopšelio-darželio ūkio dalis funkcionuotų nesukeldama lopšelio-darželio veiklos sutrikimų;
- 8.7. užtikrina lopšelio-darželio pastatų, inžinierinių tinklų, įrenginių efektyvų naudojimą, priežiūrą ir remontą;
- 8.8. vykdo Viešųjų darbų programas;
- 8.9. organizuoja lopšelio-darželio aprūpinimą įvairiomis prekėmis, inventoriu, medžiagomis;
- 8.10. organizuoja ir vykdo Viešuosius pirkimus;
- 8.11. organizuoja ir prižiūri remonto darbus;
- 8.12. užtikrina gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą darbe ir savalaikį visų darbuotojų žinių tikrinimą darbų saugos klausimais;
- 8.13. kontroliuoja lydimųjų dokumentų, žiniaraščių, priėmimo-perdavimo aktų teisingumą;
- 8.14. organizuoja maisto sandėlio darbą:
 - 8.14.1. maisto produktus užsako, priima, išduoda iš sandėlio virėjui pagal važtaraštį (forma Nr. 299);
 - 8.14.2. veda apskaitą pagal formą Nr. M-17 ir atsiskaito su lopšelio-darželio buhalterija už gaunamus ir išduodamus maisto produktus;
- 8.15. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą ir jam vadovauja;
- 8.16. ūkinės veiklos plano, kuris yra sudedamoji lopšelio-darželio metinės veiklos programos dalis, rengimas, atsižvelgiant į lopšelio-darželio poreikius;
- 8.17. materialinė atsakomybė pagal pasirašytą „Visiškos materialinės atsakomybės sutartį“ su Įstaigos direktoriumi;
- 8.18. sutarčių su paslaugas teikiančiomis įmonėmis (skalavimo, dezinfekcijos, įrengimų techninės priežiūros, šilumos energijos tiekimo, elektros energijos tiekimo, buitinių atliekų išvežimo, vandens tiekimo ir kt.) vykdymas;
- 8.19. pasiūlymų teikimas lopšelio-darželio direktoriui dėl reikalingų priemonių, užtikrinančių savo funkcijų tinkamą vykdymą;
- 8.20. ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitos vykdymas;
- 8.21. patalpų, įrangos atitikties visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams priežiūra ir vertinimas;
- 8.22. tiesiogiai pavaldžių darbuotojų (lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių 1 priedas) darbo organizavimas bei aprūpinimas darbo priemonėmis;
- 8.23. lopšelio-darželio darbuotojų mokymų organizavimas pagal privalomas higienos ir pirmosios pagalbos mokymo programas;
- 8.24. lopšelio-darželio darbuotojų periodiško sveikatos tikrinimosi organizavimas bei asmens medicininių knygelių saugojimas ir priežiūra;
- 8.25. lopšelio-darželio aplinkos atitikties visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams vertinimas;
- 8.26. darbuotojų profilaktinių sveikatos patikrinimų kontrolė;
- 8.27. lopšelio-darželio patalpų konstrukcijų, žaidimo aikštelių, įrangos, galinčių būti vaikų nelaimingų atsitikimų priežastimi, vertinimas;
- 8.28. 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;
- 8.29. užtikrina ir kontroliuoja priešgaisrinį lopšelio-darželio stovį:
 - 8.29.1. sukomplektuoja gaisrinį inventorių, moka juo naudotis, pagal terminus tikrina ir pildo gesintuvus;
 - 8.29.2. parūpina smėlio atsargų takų barstymui žiemą;

- 8.29.3. registruoja įrengimų gedimus, kviečia atitinkamas tarnybas;
- 8.30. laiku atsiskaito už elektros energijos, vandens ir dujų sunaudojimą pagal skaitiklių parodymus;
- 8.31. ruošia darbo laiko, darbų saugos ir materialinių bei informacinių išteklių panaudojimo ataskaitas;
- 8.32. nustatyta tvarka patikrina sveikatą;
- 8.33. vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka už:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių lopšelio-darželio veiklą, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;

9.2. lopšelio-darželio pasirinktos buhalterinės apskaitos politikos vykdymą pagal savo funkcijas;

9.3. Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų laikymąsi;

9.4. higienos normų ir gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

9.5. šilumos, elektros, vandens ūkio priežiūrą, tinkamą statinių eksploataciją;

9.6. prekių-materialinių vertybių saugumą, jų tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą, apskaitą, inventorizaciją, panaudojimą, apsaugą;

9.7. prekių-materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl aplaidumo darbe (gedimas, vagystės, avarijos ir kt.);

9.8. lopšelio-darželio aprūpinimą prekėmis, inventoriumi, medžiagomis;

9.9. vėliavos iškėlimą valstybinių švenčių metu;

9.10. teisingą dokumentacijos pildymą;

9.11. laiku atliktą inventorizaciją, patikrinimą;

9.12. tinkamą darbo laiko naudojimą;

9.13. darbo drausmės pažeidimus;

9.14. direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, užduočių atlikimą laiku, asmeniškai rengiamų dokumentų atitikimą reikalavimams;

9.15. šių pareigybių aprašymo, darbų saugos instrukcijų reikalavimų bei gaisrinės saugos ir lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių vykdymą;

9.16. už padarytą materialinę žalą, atsiradusią dėl jo tyčinės kaltės ar neatsargumo, atsako pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

10. Apie savo išėjimą iš darbo lopšelio-darželio direktorių raštu informuoja prieš mėnesį.

11. Išeidamas iš darbo privalo perduoti jį keičiančiam asmeniui arba lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotam asmeniui visas materialines vertybes ir dokumentus, už kuriuos buvo atsakingas.
