

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 9 d.
įsakymu Nr. V-143 (1.3)

ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SIGUTĖ“

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams 112002 Istaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis A (A2)
(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. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

5.2. Turėti gaisrinės saugos darbuotojo ir darbo saugos pažymėjimus.

5.3. Mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook ir kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis, turėti raštvedybos įgūdžius.

5.4. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų vykdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos priežiūrą, elektros įrenginių eksploatavimą, priešgaisrinės saugos organizavimą, maisto produktų, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą, naudojimą bei apsaugą, sanitarinių-higieninių reikalavimų vykdymą, pastatų priežiūrą ir gebėti juos taikyti praktiškai.

5.5. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.

5.6. Gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą.

5.7. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti dokumentus pagal galiojančias dokumentų rengimo taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Rengia ūkinės veiklos metinį planą, kuris yra sudedamoji lopšelio-darželio metinio veiklos plano dalis.

6.2. Organizuoja ir vertina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbą, jų kvalifikacijos tobulinimą:

6.2.1. rengia nepedagoginio personalo darbuotojų darbo grafikus, teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir raštinės administratoriui dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo;

6.2.2. tiesiogiai pavaldžių darbuotojų (Darbo tvarkos taisyklių 1 priedas) darbo organizavimas bei aprūpinimas darbo priemonėmis;

6.2.3. lopšelio-darželio darbuotojų mokymų organizavimas pagal privalomas higienos ir pirmosios pagalbos mokymo programas;

6.2.4. lopšelio-darželio darbuotojų periodiško sveikatos tikrinimosi organizavimas bei asmens medicininių knygelių saugojimas ir priežiūra; darbuotojų profilaktinių sveikatos patikrinimų kontrolės.

6.3. Vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę:

6.3.1. rengia buhalterinės apskaitos dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą lopšelio-darželio buhalterinei apskaitai tvarkyti ir juos perduoda Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniui;

6.3.2. rengia sąmatų projektus ir jų pakeitimus, vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą;

6.3.3. rengia tvarkos aprašų ir instrukcijų projektus;

6.3.4. rengia investicinių projektų aprašymus;

6.3.5. vykdo Vidaus kontrolės politikoje nustatytus reikalavimus.

6.4. Vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus ir organizatoriaus funkcijas, inicijuoja ūkines operacijas:

6.4.1. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, rengia visus su pirkimais susijusius dokumentus;

6.4.2. rūpinasi materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena;

6.4.3. vykdo sutarčių su prekes ir paslaugas teikiančiomis įmonėmis (skalavimo, dezinfekcijos, įrengimų techninės priežiūros, šilumos energijos tiekimo, elektros energijos tiekimo, buitinių atliekų išvežimo, vandens tiekimo, maisto produktų pirkimo ir kt.) įgyvendinimo priežiūrą;

6.4.4. lopšelio-darželio patalpų konstrukcijų, žaidimo aikštelių, įrangos, galinčių būti vaikų nelaimingų atsitikimų priežastimi, vertinimas.

6.5. Organizuoja ir prižiūri remonto darbus.

6.6. Įgyvendina viešųjų darbų programas.

6.7. Organizuoja aprūpinimą materialiniais ištekliais, paslaugomis; teritorijos ir patalpų savalaikę priežiūrą ir remontą:

6.7.1. vykdo ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą;

6.7.2. rūpinasi lopšelio-darželio pastatų, inventoriaus ir ugdymo priemonių apsauga, prižiūri pastatus, jų konstrukcijas, inžinerinę įrangą ir teritoriją;

6.7.3. vykdo šalutinių gyvūninių produktų (ŠPG) tvarkymą ir apskaitą;

6.7.4. organizuoja lopšelio-darželio apsaugą, teikia informaciją apsaugos paslaugą teikiančiai įmonei;

6.7.5. ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitos vykdymas;

6.7.6. kontroliuoja lydimųjų dokumentų, žiniaraščių, priėmimo-perdavimo aktų teisingumą.

6.8. Užtikrina darbų, civilinės, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų vykdymą:

6.8.1. prižiūri ir vertina patalpų, įrangos atitiktį visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams;

6.8.2. užtikrina gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą darbe ir savalaikį visų darbuotojų žinių tikrinimą darbų saugos klausimais;

6.8.3. lopšelio-darželio aplinkos atitikties visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams vertinimas;

- 6.8.4. užtikrina ir kontroliuoja priešgaisrinį lopšelio-darželio stovį:
- 6.8.4.1. sukomplektuoja gaisrinį inventorių, moka juo naudotis, pagal terminus tikrina ir pildo gesintuvus;
- 6.8.4.2. parūpina smėlio atsargų takų barstymui žiemą;
- 6.8.4.3. registruoja įrengimų gedimus, kviečia atitinkamas tarnybas.
- 6.9. Laiku atsiskaito už elektros energijos, vandens ir dujų sunaudojimą pagal skaitiklių parodymus.
- 6.10. Ruošia darbo laiko, darbų saugos ir materialinių bei informacinių išteklių panaudojimo ataskaitas.
- 6.11. Teikia siūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl reikalingų priemonių, užtikrinančių savo funkcijų tinkamą vykdymą.
- 6.12. Rengia ūkinės veiklos dokumentus ir nustatyta tvarka perduoda juos archyvui (raštinės administratoriui).
- 6.13. Nustatyta tvarka pasitikrina sveikatą.
- 6.14. Praneša direktoriui arba Vaiko gerovės komisijos pirmininkui apie pastebėtą smurtą ar patyčias.
- 6.15. Užtikrina teikiamos informacijos institucijoms teisingumą ir pagrįstumą.
- 6.16. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaduoja lopšelio-darželio direktorių, kai direktoriaus nėra darbe (išėjus kasmetinių atostogų, susirgus, mokymų metu ir kt.) ir kai jo negali pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
- 6.17. Vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus.
7. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis ir savo pareigybės aprašymu.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka už:
- 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių lopšelio-darželio veiklą, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą.
- 8.2. Lopšelio-darželio pasirinktos buhalterinės apskaitos politikos vykdymą pagal savo funkcijas.
- 8.3. Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų laikymąsi.
- 8.4. Higienos normų ir gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.
- 8.5. Šilumos, elektros, vandens ūkio priežiūrą, tinkamą statinių eksploataciją.
- 8.6. Prekių-materialinių vertybių saugumą, jų tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą, apskaitą, inventorizaciją, panaudojimą, apsaugą.
- 8.7. Prekių-materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl aplaidumo darbe (gedimas, vagystės, avarijos ir kt.).
- 8.8. Lopšelio-darželio aprūpinimą prekėmis, inventoriumi, medžiagomis.
- 8.9. Vėliavos iškėlimą valstybinių švenčių metu.
- 8.10. Teisingą dokumentacijos pildymą.
- 8.11. Laiku atliktą inventorizaciją, patikrinimą.
- 8.12. Tinkamą darbo laiko naudojimą.
- 8.13. Darbo drausmės pažeidimus.
- 8.14. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, užduočių atlikimą laiku, asmeniškai rengiamų dokumentų atitikimą reikalavimams.

8.15. Lopšelio-darželio veiklą, kai direktoriaus nėra darbe (išėjus kasmetinių atostogų, susirgus, mokymų metu ir kt.) ir kai jo negali pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

8.16. teikiamos informacijos institucijoms teisingumą ir pagrįstumą.

8.17. Šių pareigybių aprašymo, darbų saugos instrukcijų reikalavimų bei gaisrinės saugos ir Darbo tvarkos taisyklių vykdymą.

9. 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.
