

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽIEDELIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Žiedelis“ (toliau – Lopšelis-darželis) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (toliau – Pavaduotojas) yra II grupės biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Pavaduotojo pareigybė skirta vadovauti ir koordinuoti Lopšelio-darželio ūkinę veiklą, vykdyti šiame pareigybės aprašyme ir Lopšelio-darželio nuostatuose nustatytas funkcijas.
4. Pavaduotojas dirba vadovaudamasis Lopšelio-darželio nuostatais, Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
5. Pareigybės pavaldumas – Pavaduotojas yra pavaldus Lopšelio-darželio direktoriui (toliau – Direktorius).
6. Pavaduotoją skiria pareigoms ir atleidžia iš jų, nustato pareiginį atlyginimą, sudaro rašytines darbo sutartis Direktorius.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą;
 - 7.2. gebėti vadovauti, savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir aptarnaujančio personalo veiklą;
 - 7.3. gebėti komunikuoti, bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - 7.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, interaktyviomis priemonėmis;
 - 7.5. gebėti organizuoti viešuosius pirkimus;
 - 7.6. turėti žinių ir įgūdžių: LR įstatymų, LR Vyriausybės nutarimų ir kt. Teisės aktų (ypač reglamentuojančių darbo saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos veiklą).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Organizuoti aptarnaujančio personalo darbą, sudaryti darbo grafikus.
9. Prižiūrėti energetikos saugojimą, vesti apskaitą, perduoti laiku duomenis atsakingoms institucijoms.
10. Nuolat tikrinti elektros prietaisų, šakučių, lizdų, jungiklių tvarkingumą, kabelių ir laidų izoliaciją.
11. Kontroliuoti, kad darbuotojai nedirbtų su pačių pagamintais įrankiais, neturinčiais paso (pvz. staklėmis, prailgintuvais ir kt.).
12. Užtikrinti sanitarines ir higienines sąlygas, švarą ir tvarką Lopšelio-darželio patalpose bei teritorijoje.

13. Vykdyti išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, siekiant, kad lėšos būtų naudojamos taupiai ir racionaliai.
14. Užtikrinti:
- 14.1. patalpų reikiamą priešgaisrinę priežiūrą, tinkamą inventoriaus sandėliavimą, dažų, skiediklių tinkamą laikymą;
- 14.2. tvarką, švarą, saugią aplinką Lopšelio-darželio teritorijoje.
15. Tvarkyti finansinę dokumentaciją pagal vyriausybinius reikalavimus, neleistini taisymai ir braukymai.
16. Sukelti prekių ir paslaugų pirkimo sąskaitas-faktūras į Sąskaitų administravimo bendrąją informacinę sistemą. Teikti sistemoje derinti su Švietimo paslaugų centro atsakingais specialistais.
17. Rūpintis sanitarijos ir higienos priemonių įsigijimu.
18. Vykdyti Rizikos veiksnių analizės ir svarbių valdymo taškų bei "Graudžių ir vabzdžių kontrolės naikinimo" programas.
19. Organizuoti metinius pokalbius su aptarnaujančiu personalu (išskyrus mokytojų, mokinio padėjėjų), vertinti jų darbą, parengti metines užduotis.
20. Rūpintis elektrinių, santechninių įrenginių, baldų, darbo įrankių remontu.
21. Dalyvauti viešųjų pirkimų komisijoje ir organizuoti mažos vertės pirkimus, administruoti ir vykdyti viešųjų pirkimų procedūras elektroninėje platformoje „Mano konkursas“.
22. Kasmet sudaryti numatomų pirkimų planą ir jį išviešinti Lopšelio-darželio tinklapyje.
23. Kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui koordinuoti Lopšelio-darželio veiklos plano įgyvendinimą.
24. Rengti sutartis su paslaugų tiekėjais, teikti pasirašyti Lopšelio-darželio direktoriui, visas sutartis registruoti dokumentų valdymo sistemoje Avilys.
25. Rūpintis darbuotojų civiline sauga, susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės ar gaisro atveju.
26. Perspėti darbuotojus, netinkamai naudojančius priemones ar inventorių, nevykdančius darbų saugos ir sveikatos ar priešgaisrinės saugos reikalavimų, apie tai informuoti Direktorių.
27. Laikytis Lopšelio-darželio Darbuotojų etikos kodekso, Smurto ir patyčių prevencijos tvarkos.
28. Direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui nesant Lopšelyje-darželyje (sergant, išvykus į komandiruotę, atostogų metu ir panašiais atvejais) atlieka Direktoriaus funkcijas.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS ATSAKOMYBĖ

29. Pavaduotojas atsako už:
- 29.2. darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos taisyklių, darbo tvarkos reikalavimų laikymąsi, kitų teisės aktų, reglamentuojančių Lopšelio-darželio veiklos vykdymą;
- 29.3. už Lopšelio-darželio patalpų, inventoriaus ir kt. priemonių apsaugą, apskaitą, ekonomišką jų panaudojimą, viešuosius pirkimus;
- 29.4. už tvarkingą pastatų, patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;
30. Pavaduotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už darbo drausmės pažeidimus, funkcijų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)