PATVIRTINTA
Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“
direktoriaus 2017 m. birželio 2 d.
įsakymu Nr. V- 40

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠALTINĖLIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės grupė – 1.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybė reikalinga vykdyti lopšelio-darželio ūkinius ir techninius darbus, tvarkyti įstaigos materialinį turtą, organizuoti techninio personalo darbą, koordinuoti darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymą, vykdyti viešųjų pirkimų procedūras.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui - materialiai atsakingas asmuo su kuriuo sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.
5. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
7.1 turėti ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
7.2 turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
7.3 gerai išmanyti civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos normų reikalavimus;
7.4 išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančių biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą, darbo santykius, viešųjų pirkimų įstatymą, orientuotis kainų ir prekių rinkoje;
7.5 gerai žinoti lopšelio-darželio elektros ūkiui, šilumos ūkiui, darbuotojų saugai ir sveikatai, priešgaisrinei, civilinei saugai keliamus reikalavimus, užtikrinti, kad visi lopšelio-darželio darbuotojai juos vykdytų;
7.6 gebėti vesti medžiagų apskaitą, medžiagų ir priemonių nurašymo aktus ir kita;
7.7 mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus;
7.8 gebėti gerai dirbti kompiuteriu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Organizuoti lopšelio-darželio aptarnaujančio personalo darbuotojų darbą, aprūpinti juos reikiamais darbo įrankiais, medžiagomis bei apsauginėmis darbo priemonėmis. Užtikrinti,

kad lopšelio-darželio ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad lopšelio-darželio ūkis funkcionuotų tinkamai, nesukeldamas veiklos sutrikimų.

9. Užtikrinti, kad lopšelio-darželio teritorija visada būtų tvarkinga ir švari, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai. Pasirūpinti, kad prie lopšelio-darželio pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas.

10. Užtikrinti, kad lopšelio-darželio teritorijoje esantys įrenginiai būtų tvarkingi, saugūs, atitinkantys Lietuvos higienos normų keliamus reikalavimus.

11. Rūpintis, kad lopšelio-darželio teritorijos ir patalpų apšvietimas atitiktų Lietuvos higienos normų keliamus reikalavimus.

12. Nustatytu laiku organizuoti lopšelio-darželio pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras bei organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.

13. Organizuoti lopšelio-darželio šilumos, vandens, elektros ūkių priežiūrą. Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas šildymo sistemos paruošimas patalpų šildymo sezonui.

14. Vykdyti elektros energijos, vandens, šilumos energijos sunaudojimo apskaitą, rengti mėnesines vandens ir energetinių išteklių ataskaitas ir pateikti jas Alytaus miesto savivaldybės nustatyta tvarka.

15. Organizuoti sniego valymą nuo lopšelio-darželio pastatų stogų, nuo teritorijoje esančio kelio ir takų, organizuoti kelio ir takų barstymą smėliu.

16. Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas lopšelio-darželio patalpų ir inventoriaus remontas.

17. Rengti žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinius ir rašytinius planus, užtikrinti, kad evakavimo planai būtų pakabinti gerai matomoje vietoje, o darbuotojai butų supažindinti su veiksmais kilus gaisru, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdais ir nuoseklumu.

18. Sistemingai tikrinti, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais.

19. Skelbti ir vykdyti viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka, rengti metinį prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą, teikti metines viešųjų pirkimų ataskaitas.

20. Vykdyti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą, tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus, pildyti pirkėjų apklausos pažymas, viešųjų pirkimų registracijos žurnalą.

21. Vesti derybas su įvairiais materialinių išteklių bei paslaugų tiekėjais, inicijuoti įvairių sutarčių sudarymą, dalyvauja jas rengiant.

22. Registruoti pirkimų sutartis, kontroliuoti sudarytų sutarčių vykdymą.

23. Rūpintis tinkamu maisto produktų pristatymu, sandėliavimu, saugojimu, panaudojimu ir realizavimo terminais, kontroliuoti gaunamų maisto prekių kokybę ir standarto reikalavimus, tikrinti gaunamų maisto produktų dokumentų teisingumą.

24. Dalyvauti sudarant valgiaraštį ir maisto produktų paraiškas-reikalavimus, pagal parašytą valgiaraštį išduoti virėjoms maisto produktus.

25. Derinti maisto prekių knygą ir materialinių vertybių likučius su įstaigos vyr. buhalteriu.

26. Tvarkyti jam patikėtų vertybių apskaitą, rengti dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauja inventorizuojant patikėtas materialines vertybes.

27. Rengti dokumentus patalpų nuomai, kontroliuoti nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą.

28. Organizuoti ir kontroliuoti termometrų, manometrų, svarstyklių metrologines patikras.

29. Rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus, vykdyti kitas įstaigos direktoriaus perduotas funkcijas.

30. Kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą.

31. Užtikrinti Lietuvos valstybės vėliavos ir kitų vėliavų iškėlimą nustatyta tvarka.

32. Nesant direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pagal pareigybės aprašymą pavaduojančio direktorių, laikinai eiti direktoriaus pareigas.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

33. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už:

33.1 pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

33.2 tinkamą darbo laiko naudojimą;

33.3 lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklų, darbuotojų etikos normų laikymąsi;

33.4 turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą;

33.5 darbo drausmės pažeidimus, nelaimingus atsitikimus, kurie įvyko dėl jo kaltės;

33.6 lopšelio-darželio darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, Lietuvos higienos reikalavimų įgyvendinimą.

34. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkiui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)	(data)