

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“
direktorius 2021 m. gruodžio 20 d.
įsakymu Nr. V-147

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

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Alytaus lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės grupė – 1.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1 Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 3.2. Gerai išmanyti civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos normų reikalavimus bei turėti šių sričių kursų galiojančius baigimo pažymėjimus;
 - 3.3. Gebėti planuoti ir organizuoti savo ir jam pavaldžių darbuotojų veiklą bei dirbti komandoje;
 - 3.4. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą, darbo santykius, viešųjų pirkimų įstatymą, orientotis kainų ir prekių rinkoje;
 - 3.5. 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;
 - 3.6. Gebėti vesti medžiagų apskaitą, medžiagų ir priemonių nurašymo aktus ir kita;
 - 3.7. Mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus;
 - 3.8. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
 - 3.9. Direktorius pavaduotojas ūkiui yra materialiai atsakingas asmuo, todėl su juo pasirašoma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. 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;
 - 4.2. 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;

- 4.3. Užtikrinti, kad lopšelio-darželio teritorijoje esantys įrenginiai būtų tvarkingi, saugūs, atitinkantys Lietuvos higienos normų keliamus reikalavimus;
- 4.4. Rūpintis, kad lopšelio-darželio teritorijos ir patalpų apšvietimas atitiktų Lietuvos higienos normų keliamus reikalavimus;
- 4.5. Nustatyti laiku organizuoti lopšelio-darželio pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras bei organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
- 4.6. Organizuoti lopšelio-darželio šilumos, vandens, elektros ūkių priežiūrą. Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas šildymo sistemos paruošimas patalpų šildymo sezonui;
- 4.7. Vykdyti elektros energijos, vandens, šilumos energijos sunaudojimo apskaitą, rengti mėnesio vandens ir energetinių išteklių ataskaitas ir pateikti jas Alytaus miesto savivaldybės nustatyta tvarka;
- 4.8. Organizuoti sniego valymą nuo lopšelio-darželio pastatų stogų, nuo teritorijoje esančio kelio ir takų, organizuoti kelio ir takų barstymą smėliu;
- 4.9. Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas lopšelio-darželio patalpų ir inventoriaus remontas;
- 4.10. Rengti žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinius ir rašytinius planus, užtikrinti, kad evakavimo planai būtų pakabinti gerai matomoje vietoje, o darbuotojai būtų supažindinti su veiksmais kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdais ir nuoseklumu;
- 4.11. Sistemingai tikrinti, ar žmonių evakuavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, priėngiai, laiptai neužkrauti nereikalingais, pašaliniais daiktais;
- 4.12. Skelbti ir vykdyti viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka, rengti metinį prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą, teikti metines viešųjų pirkimų ataskaitas;
- 4.13. Vykdyti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą, tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus. Vesti derybas su įvairiais materialinių išteklių bei paslaugų tiekėjais, inicijuoti įvairių sutarčių sudarymą, dalyvauti jas rengiant;
- 4.14. Registruoti pirkimų sutartis, kontroliuoti sudarytų sutarčių vykdymą;
- 4.15. 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;
- 4.16. Dalyvauti sudarant valgiaraštį ir maisto produktų paraiškas-reikalavimus, pagal parašytą valgiaraštį išduoti virėjoms maisto produktus;
- 4.17. Suvesti maisto pajamavimo duomenis į Biudžetas VS apskaitos programą;
- 4.18. Tvarkyti jam patikėtų vertybių apskaitą, rengti dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauti inventorizuojant patikėtas materialines vertybes;
- 4.19. Rengti dokumentus patalpų nuomai, kontroliuoti nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą;
- 4.20. Organizuoti ir kontroliuoti termometrų, manometrų, svarstyklių metrologines patikras;
- 4.21. Atlikti vaikų žaidimų aikštelių ir patalpų savaitinės priežiūros bei rizikos vertinimą;
- 4.22. Vykdyti vaikų žaidimų aikštelių ir patalpų eksploatacinę priežiūrą;
- 4.23. Rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus, vykdyti kitas įstaigos direktoriaus deleguotas funkcijas;
- 4.24. Sudaryti pavaldžių darbuotojų darbo grafikus, pildyti žiniaraščius;
- 4.25. Kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą;
- 4.26. Užtikrinti Lietuvos valstybės vėliavos ir kitų vėliavų iškėlimą nustatyta tvarka;
- 4.27. Nesant direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pagal pareigybės aprašymą pavaduojančio direktorių, laikinai eiti direktoriaus pareigas;
- 4.28. Užtikrinti vidaus kontrolės įgyvendinimą lopšelyje-darželyje „Šaltinėlis“ reglamentuojančių dokumentų parengimą, papildymą ir vykdymą.
- 4.29. Laikytis lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų, darbuotojų etikos normų, smurto ir patyčių prevencijos tvarkos, kitų galiojančių dokumentų;

4.30. Vykdyti kitas lopšelio-darželio direktoriaus skirtas užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)