

**MAŽEIKIŲ LOPŠELIO - DARŽELIO „GINTARĖLIS“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. **Direktoriaus pavaduotojo ūkiui** pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis –A2
3. Pareigybės paskirtis - vadovauti ūkiniam lopšelio – darželio veiklos organizavimui, rūpintis ūkinio inventoriaus saugumu ir patalpų atnaujinimu, taip pat patalpų ir teritorijos priežiūra ir švara.
4. Pareigybės pavaldumas(jei yra)- tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
Direktoriaus pavaduotoją ūkiui skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį lopšelio – darželio direktorius.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę vadybos ir verslo administravimo studijų krypties išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę vadybos ir verslo administravimo studijų krypties išsilavinimu.
 6. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui privalo išmanyti:
 - 6.1. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, CVP IS programomis bei sistemomis ir naudotis elektroniniu paštu;
 - 6.1. lopšelio – darželio struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
 - 6.2. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos reikalavimus bei apsaugos sistemos reikalavimus;
 - 6.3. organizacinės technikos, kanceliarinių baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
 - 6.4. prekių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę;
 - 6.5. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;
 - 6.6. pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
 - 6.7. pakrovimo-iškrovimo darbų organizavimą;
 - 6.8. medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą;
 - 6.9. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
 - 6.10. sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus.
 - 6.11. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui privalo vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais administracinį-ūkinį darbą, įstaigos nuostatais, direktoriaus įsakymais, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui privalo:
 - 7.1. paskirstyti darbuotojams darbus pagal patvirtintus lopšelio-darželio nuostatus ir pareigines instrukcijas;

- 7.2. instrukuoti ir kontroliuoti, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
- 7.3. pakitus darbo procesui, informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
- 7.4. nuolat vykdyti lopšelio-darželio pastato ir patalpų priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus;
- 7.5. rūpintis apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu. Kontroliuoti jų techninį stovį, organizuoti remonto darbus;
- 7.6. organizuoti patalpų remontą, kontroliuoti jo eigą;
- 7.7. dalyvauti sudarant įstaigos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
- 7.8. organizuoti įstaigos aprūpinimą baldais, inventoriu. Kontroliuoti jų apsaugą ir savalaikį remontą;
- 7.9. organizuoti įstaigos, darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos priemonėmis. Tinkamai įrengti įstaigos patalpas;
- 7.10. organizuoti švaros ir tvarkos palaikymą įstaigos patalpose bei teritorijoje;
- 7.11. laiku aprūpinti tiesiogiai pavaldžius darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis;
- 7.12. organizuoti įstaigos pravedamų konferencijų, seminarų, pasitarimų ūkinį aptarnavimą;
- 7.13. kontroliuoti įstaigos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;
- 7.14. kontroliuoti, kad gaunamos ir siunčiamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;
- 7.15. tvarkyti prekių – materialinių vertybių apskaitą. Nuolat tikrinti, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems likučiams buhalterijos dokumentuose;
- 7.16. ruošti ir laiku pateikti darbo ataskaitas atsiskaitymui su buhalterija;
- 7.17. dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose;
- 7.18. organizuoti įstaigos patalpų apsaugą ir turėti visus atsarginius raktus nuo jų;
- 7.19. organizuoti įstaigos aplinkos tvarkos, apželdinimo, šventinio apipavidalinimo darbus ir vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis.
- 7.20. vykdyti viešuosius pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymą. Mokėti dirbti CVPIS, CPO sistemose.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už:
 - 8.1. tvarkingą pastato, patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;
 - 8.2. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
 - 8.3. prekių – materialinių vertybių saugumą, jų tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą;
 - 8.4. prekių – materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl jo aplaidumo darbe (gedimas, supuvimas, vagystės, avarijos ir kt.);
 - 8.5. teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;
 - 8.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 8.7. tinkamą darbo laiko naudojimą;
 - 8.8. Už savo pareigų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.