

PATVIRTINTA
Elektrėnų vaikų
lopšelio–darželio „Drugelis“
direktoriaus 2017 m. gegužės 22 d.
įsakymu Nr. V- 26

ELEKTRĖNŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „DRUGELIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 42

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas biudžetinių įstaigų vadovo pavaduotojų grupei.

2. **Pareigybės lygis** – A.

3. **Pareigybės paskirtis:** Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio “Drugelis” direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė skirta tinkamai organizuoti ir vadovauti Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio “Drugelis” ūkio darbuotojų darbui, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, aprūpinti ūkiniu inventoriu, kad įstaigos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas veiklos sutrikimų.

4. **Pareigybės pavaldumas:** Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio “Drugelis” direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra tiesiogiai pavaldus Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio “Drugelis” direktoriui.

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareiginės algos pastoviąją dalį nustato Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio “Drugelis” direktorius.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

6.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

6.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;

6.3. turi turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, viešųjų pirkimų įstatymus, higienos reikalavimus;

6.4. privalo turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti su įstaigos bendruomenės nariais.

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:

7.1. sugebėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įforminti pirkinius, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;

7.2. įstaigos veiklos sritis, įstaigos struktūrą;

7.3. įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

7.4. darbo organizavimo tvarką;

7.5. pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymo ir pasirašymo reikalavimus;

7.6. viešųjų pirkimų procedūras;

7.7. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas ir tvarką;

7.8. saugumo techniką dirbant su įrenginiais.

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;

8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

8.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

8.4. darbo sutartimi;

8.5. šiuo pareigybės aprašymu;

8.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, aprašais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atlieka šias funkcijas:

9.1. aptarnaujančio personalo darbo organizavimas, kokybės kontrolė. Saugių darbo sąlygų sudarymas. Darbų saugos, priešgaisrinės saugos bei civilinės saugos taisyklių parengimas, instruktažai, kontrolė.

9.2. įstaigos pastatų, patalpų ir vaikų žaidimų aikštelių priežiūra pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;

9.3. apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų funkcionalumo užtikrinimas. Techninio stovio kontrolė, remontų darbų organizavimas;

9.4. įstaigos šildymo sistemos paruošimo rudens ir žiemos sezonui organizavimas;

9.5. patalpų remonto darbų organizavimas, jo eigos kontrolė;

9.6. įstaigos aprūpinimo baldais, inventoriumi, orgtechnika, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis organizavimas, jų apsaugos kontrolė ir savalaikis remontas;

9.7. savalaikis darbuotojų aprūpinimo saugiais įrenginiais ir priemonėmis organizavimas;

9.8. vykdo degalų, elektros energijos, šilumos energijos ir vandens apskaitą;

9.9. švaros ir tvarkos palaikymo įstaigos patalpose ir teritorijoje organizavimas;

9.10. įstaigos turto, patalpų, inventoriaus efektyvaus panaudojimo kontrolė ir tinkamos eksploatacijos užtikrinimas;

9.11. dalyvavimas inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose;

9.12. susidėvėjusio inventoriaus, žaliavų ar kitų materialinių vertybių nurašymas;

9.13. aptarnaujančio personalo darbo grafikų sudarymas;

9.14. aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščių sudarymas;

9.15. viešųjų pirkimų organizavimas įstatymų numatyta tvarka;

9.16. įstaigos gerbūvio įrengimo, apželdinimo darbų organizavimas;

9.17. įsakymų projektų ūkio veiklos klausimais rengimas.

9.18. be šiuose nuostatuose išvardytų pareigų, vykdo ir kitus teisėtus direktoriaus nurodymus.

IV. SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

10. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako:

10.1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

10.2. už tvarkingą pastatų, patalpų, žaidimų aikštelių, pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;

10.3. už prekių – materialinių vertybių saugumą, jų tvarkingą laikymą, priėmimą, išdavimą ir nurašymą;

10.4. už teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;

10.5. už patikėtos informacijos išsaugojimą;

- 10.6. už teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 10.7. už saugos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimų įgyvendinimą;
 - 10.8. už vėliavos iškėlimą Valstybės ir švenčių dienomis;
 - 10.9. viešųjų pirkimų organizavimą įstaigoje;
 - 10.10. už tvarką, švarą bei saugią aplinką vaikams įstaigos teritorijoje ir patalpose
 - 10.11. Už savo pareigų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 - 10.12. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Elektrėnų vaikų lopšelio-darželio „Drugelis“ direktorius.
-

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)