

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Sveikuolis“
Direktoriaus
2018-08-31
Įsakymu Nr. V- 38a

**VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „SVEIKUOLIS“
PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

Nr. _____ 2 _____

I. BENDROJI DALIS

1. Bendrieji reikalavimai pareigybei:

- 1.1. pavaduotojas ūkiui turi aukštąjį išsilavinimą arba jam prilygintas išsilavinimas;
- 1.2. pavaduotojas ūkiui turi būti susipažinęs su įstatymų ir norminių teisės aktų reikalavimais, žinoti lopšelio - darželio darbo specifiką bei problemas ir jų sprendimus;
- 1.3. pareigybės lygis A - kuriai būtinas aukštasis arba jam prilygintas išsilavinimas;
- 1.4. pareigybės paskirtis: turi būti diplomatišku, savarankišku, sąžiningu, komunikabiliu, mandagiu, atsakingu, nekonfliktišku, kūrybišku, nepriekaištingos išvaizdos, sugebėti išklausti kito asmens nuomonę, tiksliai orientuotis situacijose, teisingai vertinti darbuotojų veiklą ir vengti konfliktinių situacijų, mokėti bendrauti su darbuotojais, vaikais ir veiklos partneriais.

2. Pavaldumo ryšiai:

- 2.1. **jis tiesiogiai pavaldus:** direktoriui;
- 2.2. **jam tiesiogiai pavaldūs:** nepedagoginis personalas.

3. Pavadavimas: komandiruotės, ligos, atostogų atveju, ar dėl kitų pateisinamų priežasčių, jam nesant darbe, jo pareigas atlieka kitas asmuo, paskirtas tiesioginio vadovo įsakymu.

4. Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui:

- 4.1. LR įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, nukreiptus pagrindinių ekonominių bei socialinių klausimų sprendimui mokykloje;
- 4.2. lopšelio - darželio techninio, ekonominio ir socialinio vystymosi perspektyvą;
- 4.3. lopšelio - darželio pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją;
- 4.4. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
- 4.5. medžiagų sandėliavimo ir saugojimo reikalavimus;
- 4.6. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos darbų atlikimo tvarką;

- 4.7. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;
- 4.8. bendravimo psichologijos pagrindus;
- 4.9. konsultavimo pagrindus;
- 4.10. darbo kodeksą;
- 4.11. lietuvių kalbą;
- 4.12. užsienio (anglų, rusų) kalbas;
- 4.13. raštvedybos taisykles;
- 4.14. dirbti kompiuteriu;
- 4.15. dirbti organizacine technika.
- 4.16. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos bei civilinės saugos normas bei taisykles;
- 4.17. darbo tvarkos taisykles;
- 4.18. Turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės, saugos, viešųjų pirkimų įstatymus, higienos reikalavimus;
- 4.19. Turėti ne mažesnę kaip dvejų metų vadovaujamo darbo patirtį;
- 4.20. Sugebėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įforminti pirkinius, darbo sutartis, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kita;
- 4.21. Mokėti dirbti Microsoft Word, Power Point, Exel programomis.

5. Privalo vadovautis:

- 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais ir norminiais aktais;
- 5.2. lopšelio - darželio vadovo įsakymais;
- 5.3. lopšelio - darželio vadovo nurodymais;
- 5.4. darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu;
- 5.5. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 5.6. šiais pareiginiiais nuostatais.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 6. Užtikrinti lopšelio - darželio nepertraukiamą veiklą.
- 7. Organizuoti lopšelio - darželio gerbūvio įrengimą, apželdinimo, šventinio apipavidalinimo darbus bei vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis.
- 8. Dalyvauti sudarant lopšelio - darželio nekilnojamojo turto eilinio ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas.
- 9. Organizuoti darželio pastatų inventoriaus apsaugą.
- 10. Organizuoti patalpų remontą, kontroliuoti jų eigą.
- 11. Užtikrinti savalaikį darželio paruošimą naujiems mokslo metams.
- 12. Nuolat vykdyti lopšelio - darželio pastatų ir patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus.
- 13. Organizuoti eksploatuojamų statinių profilaktinę ir periodinę apžiūrą.
- 14. Organizuoti įstaigos aplinkotvarkos, apželdinimo darbus bei reklamos, šventinio apipavidalinimo darbus.
- 15. Kontroliuoti, kad tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikytųsi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.
- 16. Rūpintis apšvietimo, ventiliacijos, šildymo, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoti jų techninį stovį, organizuoti remonto darbus.

17. Rūpintis technologinių įrenginių bei gamybinio inventoriaus technine ir metrologine parengtimi.
18. Organizuoti lopšelio - darželio aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliariinėmis ir kitomis prekėmis, kontroliuoti jų tinkamą eksploatavimą ir remontą.
19. Organizuoti švaros ir tvarkos palaikymą lopšelio - darželio patalpose, grupėse ir teritorijoje.
20. Pagal galimybes aprūpinti darželio darbuotojus darbo įrankiais, darbo drabužiais, avalyne, asmeninėmis apsaugos priemonėmis, valymo ir higienos priemonėmis.
21. Užtikrinti, kad įstaigoje būtų taupoma elektros energija, vanduo šilumos energija.
22. Užtikrinti, kad naudojamas gamybinis inventorių būtų ženklinamas.
23. Kontroliuoti lopšelio - darželio turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.
24. Organizuoti elektros įrenginių saugų ir patikimą darbą, bei kontroliuoti jų techninę būklę.
25. Parengti priemones lopšelio - darželio elektros energijos sunaudojimo mažinimui.
26. Organizuoti ryšio priemonių, signalizacijos, kontrolės, apsaugos įrenginių patikrinimus.
27. Tvarkyti lopšelio - darželio elektros energijos, kuro, šilumos energijos, vandens sunaudojimo apskaitos dokumentus ir pateikti atitinkamoms įstaigoms.
28. Tvarkyti prekių – materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka teikti prekinės – pinigines ir kitas ataskaitas apie jų kitimą bei likučius.
29. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.
30. Derinti budėtojų budėjimo grafikus.
31. Kiekvieną mėnesį sudarinėti nepedagoginio personalo darbuotojų darbo grafikus ir teikti juos tvirtinti direktoriui.
32. Kiekvieną mėnesį pildyti nepedagoginio personalo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
33. Organizuoti lopšelio - darželio patalpų apsaugą ir turėti visus atsarginius raktus nuo jų.
34. Vykdyti kitus žodinius ar rašytinius vadovo nurodymus, susijusius su atliekamu darbu.
35. Tinkamai saugoti jo žinioje esančius dokumentus ir nustatyta tvarka perduoti juos darželio archyvui.
36. Laikytis etikos reikalavimų.
37. Spręsti iškilusias lopšelio - darželio problemas, bendraujant ir keičiantis informacija su savo ir kitų įstaigų darbuotojais, darbo tvarkos taisyklių ribose.
38. Griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo.
39. Tobulinti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti.
40. Dalintis darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padėti vienas kitam.
41. Mokėti saugiai dirbti ir netrukdyti saugiai dirbti kitiems.
42. Neužsiminėti pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdyti kitiems.
43. Nutraukus darbo sutartį, įstaigai perduoti visą dokumentaciją, materialines vertybes, perdavimą įforminant darbų priėmimo – perdavimo aktu.

44. Laikytis darželyje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų.

45. Darbuotojui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas.

III. TEISĖS

46. Spręsti lopšelio - darželio vidaus veiklos klausimus, remiantis veikiančiais įstatymais.
47. Sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę vaikų arba darbuotojų sveikatai ir gyvybei.
48. Būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariu, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariu, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje.
49. Ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.
50. Reikalauti, kad pavaldūs darbuotojai laiku ir kokybiškai vykdytų jiems duotus nurodymus.
51. Teikti pasiūlymus administracijai, gauti reikiamą pagalbą iš vadovo ir kitų institucijų.
52. Pagal galiojančius įstatymus sistemingai tobulinti savo kvalifikaciją, pasirenkant tinkamas formas ir laiką.
53. Kilus nesutarimams su darželio personalu, kreiptis į darželio direktorių.
54. Darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu.
55. Teisė į kasmetines apmokamas atostogas.
56. Teisė į pietų pertrauką.
57. Teisė į laiku išmokamą atlyginimą.

IV. ATSAKOMYBĖ

58. Už netinkamą vykdymą arba nevykdymą savo pareigų, numatytų šiuose nuostatuose, kaip to reikalauja galiojantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
59. Už materialinę žalą, padarytą lopšeliui - darželiui dėl savo kaltės ar neatsargumo kaip to reikalauja galiojantys Lietuvos Respublikos administracinis, baudžiamasis ir civilinis kodeksai .
60. Įstatymų nustatyta tvarka atsako už materialinių vertybių, paskirtų naudotis, apsaugą.
61. Už šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą.
62. Pavaduotojas ūkio reikalams pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant lopšelyje – darželyje.

Su pareiginiiais nuostatais susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)