

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

**VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „SVEIKUOLIS“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
Nr. 2**

I. BENDROJI DALIS

1. Bendrieji reikalavimai pareigybei:

1.1. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi turėti aukštąjį išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą;

1.2. pavaduotojas ūkio reikalams turi būti susipažinęs su įstatymų ir norminių teisės aktų reikalavimais, išmanyti lopšelio - darželio darbo specifiką bei problemas ir jų sprendimus;

1.3. pareigybės lygis A – pareigybė, kuriai būtinas aukštasis arba jam prilygintas išsilavinimas;

1.4. pareigybės paskirtis: turi būti diplomatišku, savarankišku, sąžiningu, komunikabiliu, mandagiu, atsakingu, nekonfliktišku, kūrybišku, nepriekaištingos išvaizdos, sugebėti išklaudyti 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. **direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus:** direktoriui;

2.2. **jam tiesiogiai pavaldūs:** nepedagoginis personalas.

3. **Pavdavimas:** 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. Darbuotojas turi išmanyti:

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 kitą;
- 4.21. Mokėti dirbti Microsoft Word, Power Point, Exel programomis.

5. Privalo vadovautis:

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

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 6. Organizuoti lopšelio-darželio ūkinę veiklą ir atsakyti už bendrą ūkio būklę;
- 7. organizuoti ir kontroliuoti nepedagoginio personalo darbuotojų darbą (pagal įstaigos valdymo schemą);
- 8. vykdyti lopšelio-darželio teritorijos, pastatų ir patalpų, baldų, inventoriaus priežiūrą, pildyti atitinkamus dokumentus. Organizuoti patalpų remonto darbus ir inventoriaus remontą, tinkamai paruošia patalpas naujų mokslo metų pradžia.
- 9. vykdyti lauko žaidimo aikštelių kontrolę.
- 10. vykdyti sanitarinę ir higieninę lopšelio–darželio patalpų, vidaus ir lauko aplinkos priežiūrą;
- 11. vesti instruktažus saugaus darbo klausimais lopšelio - darželio personalui;
- 12. organizuoti priešgaisrinę saugą, civilinę saugą lopšelyje - darželyje bei tvarkyti reikiamus dokumentus;
- 13. laikytis darželyje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų.
- 14. tikrinti apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų lopšelyje–darželyje esančių sistemų būklę, organizuoti jų gedimų šalinimą bei užtikrinti jų normalų veikimą;
- 15. organizuoti elektros ir šilumos ūkio, pastato profilaktinę ir periodinę techninę priežiūrą, organizuoti ir vykdyti vandens, elektros ir kt. skaitiklių patikrinimą ir jų duomenų pateikimą reikalingoms institucijoms;
- 16. užtikrinti, kad įstaigoje būtų taupoma elektros energija, vanduo šilumos energija.
- 17. rūpintis lopšelio-darželio ilgalaikio turto, atsargų įsigijimu, jų apskaita (išskyrus ugdymo priemonės ir medžiagos), organizuoti jų remontą;
- 18. kontroliuoti lopšelio - darželio turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.
- 19. aprūpinti lopšelių-darželių būtiniais materialiniais resursais (ūkinėmis, kanceliarinėmis prekėmis ir kt.).
- 20. vykdyti ilgalaikio turto, atsargų (ūkio inventoriaus) apskaitą, sudaryti jų inventorizacijos aprašus-sutikrinimo žiniaraščius; Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.
- 21. inicijuoti ir organizuoti viešuosius pirkimus pagal lopšelyje-darželyje nustatytą tvarką, tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus ir (ar) dalyvauja viešųjų pirkimų komisijoje;

22. sudaryti nepedagoginių darbuotojų darbo ir atostogų grafikus bei pildyti lopšelio–darželio darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
23. dalyvauti atrenkant technikinį personalą į laisvas vietas;
24. organizuoja viešųjų darbų programos lopšelyje – darželyje vykdymą;
25. suderinęs su lopšelio - darželio direktoriumi atlikti patalpų remontą, aprūpina lopšelių–darželių baldais, inventoriu, kompiuteriais, kanceliarijos ir švaros priemonėmis ir kt.;
26. registruoti pajamas, išskyrus finansavimą;
27. dalyvauti vykdant finansavimo apskaitą, rengiant finansines ataskaitas bei pateikti reikalingą informaciją finansinėms ataskaitoms parengti;
28. dalyvauti strateginio plano, metinio veiklos plano rengime ir įgyvendinime;
29. rengti ir dalyvauti rengiant, įgyvendinant metines turto programas, lopšelio–darželio pastatų einamojo remonto planus, sąmatas ir kt.;
30. atsižvelgdamas į higienos normų reikalavimus, užtikrinti saugias lopšelio-darželio darbuotojų darbo sąlygas; Kontroliuoti, kad tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikytųsi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.
31. užtikrinti atsargų laikymo ir išdavimo kontrolę;
32. teikti informaciją, konsultuoja tėvus (globėjus), kitus lopšelyje-darželyje dirbančius darbuotojus lopšelio – darželio ūkinės veiklos planavimo, įgyvendinimo klausimais;
33. inicijuoti ir organizuoti vietas, miesto, šalies, tarptautinius projektus susijusius su edukacinių erdvių kūrimu, gerbūvio tvarkymu, patalpų modernizavimu. Vadovaujantis direktoriaus įsakymais koordinuoti, dalyvauti ar vykdyti projektų įgyvendinimo priežiūrą, dalyvauti/koordinuoti darbo grupių veiklą;
34. vasaros laikotarpiu, kai nevyksta ugdymo procesas eiti lopšelio–darželio direktoriaus pareigas;
35. rengti įsakymų susijusių su ūkio reikalais, viešaisiais pirkimais projektus;
36. vykdyti kitus lopšelio – darželio direktoriaus pavedimus, susijusius su pavadootojo pareigomis, kuriuos įsakymu nustato arba nurodo lopšelio–darželio direktorius.
37. tinkamai saugoti jo žinioje esančius dokumentus ir nustatyta tvarka perduoti juos darželio archyvui;
38. laikytis etikos reikalavimų;
39. Spręsti iškilusias lopšelio - darželio problemas, bendraujant ir keičiantis informacija su savo ir kitų įstaigų darbuotojais, darbo tvarkos taisyklių ribose;
40. Griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo;
41. tobulinti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti.
42. dalintis darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padėti vienas kitam.
43. mokėti saugiai dirbti ir netrukdyti saugiai dirbti kitiems;
44. neužsiminėti pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdyti kitiems;
45. nutraukus darbo sutartį, įstaigai perduoti visą dokumentaciją, materialines vertybes, perdavimą įforminant darbų priėmimo – perdavimo aktu;
46. darbuotojui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas;
47. Turi dėvėti švarius, tvarkingus, patogius dirbti, neiššaukiančius ugdytinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos drabužius. Avėti saugią, neslidžią, skirtą vidaus patalpoms, avalynę.

II. TEISĖS

48. Spręsti lopšelio - darželio vidaus veiklos klausimus, remiantis veikiančiais įstatymais.
49. Sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę vaikų arba darbuotojų sveikatai ir gyvybei.
50. Būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariu, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariu, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje.

51. Ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.
52. Reikalauti, kad pavaldūs darbuotojai laiku ir kokybiškai vykdytų jiems duotus nurodymus.
53. Teikti pasiūlymus administracijai, gauti reikiamą pagalbą iš vadovo ir kitų institucijų.
54. Pagal galiojančius įstatymus sistemingai tobulinti savo kvalifikaciją, pasirenkant tinkamas formas ir laiką.
55. Kilus nesutarimams su darželio personalu, kreiptis į darželio direktorių.
56. Darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu.
57. Teisė į kasmetines apmokamas atostogas.
58. Teisė į pietų pertrauką.
59. Teisė į laiku išmokamą atlyginimą.

III. ATSAKOMYBĖ

60. Už netinkamą vykdymą arba nevykdymą savo pareigų, numatytų šiuose nuostatuose, kaip to reikalauja galiojantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

61. Už materialinę žalą, padarytą lopšeliui - darželiui dėl savo kaltės ar neatsargumo kaip to reikalauja galiojantys Lietuvos Respublikos administracinis, baudžiamasis ir civilinis kodeksai .

62. Įstatymų nustatyta tvarka atsako už materialinių vertybių, paskirtų naudotis, apsaugą.

63. Už šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą.

64. 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.

Kopiją gavau. Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)