

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, kurio pareigybę priskiriama A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti. (kodas 515101).
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti lopšelio-darželio atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

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 prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. mokėti dirbti kompiuterio MS Word, MS Excel programomis, LABBIS programa;
 - 5.3. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, elektros įrenginių eksploatavimo, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 5.4. gebėti planuoti ir organizuoti ūkinę veiklą lopšelyje-darželyje, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Krekenavos lopšelio-darželio „Sigutė“ Žibartonių ir Linkaučių skyriuose:
 - 6.1.1. atsako už ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, medžiagas ir trumpalaikį inventorių;
 - 6.1.2. rūpinasi materialiniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui;
 - 6.1.3. vykdo pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
 - 6.1.4. rūpinasi pastatų, turto atnaujinimu, remontu, apsauga, organizuoja ir prižiūri remonto darbus;
 - 6.1.5. rūpinasi virtuvės matavimo priemonių patikra, smėlio ir vandens tyrimais;
 - 6.1.6. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos ir kitų sistemų tvarkingumu. Kontroluoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus;
 - 6.1.7. organizuoja varžų, pastato žaibosaugos įrenginių tikrinimą;
 - 6.1.8. užtikrina priešgaisrinės saugos ir darbo saugos taisyklių laikymąsi;
 - 6.1.9. organizuoja priešgaisrinės saugos sistemos, gesintuvų patikrą ir pildymą;
 - 6.1.10. vykdo lauko žaidimų aikštelių priežiūrą;
 - 6.1.11. vieną kartą per metus organizuoja pastatų, žaidimų aikštelių metinę kontrolę;
 - 6.1.12. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą ir vykdo jo kontrolę;

- 6.1.13. laiku aprūpina tiesiogiai pavaldžius darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis, asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
- 6.1.14. vertina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbą, organizuoja jų profesinį tobulinimą;
- 6.1.15. atsako už pirmosios pagalbos rinkinio papildymą;
- 6.2. vykdo viešuosius pirkimus, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, vykdo sutarčių kontrolę (išskyrus maisto sutartis);
- 6.3. sudaro darbuotojų darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius LABBIS programa;
- 6.4. rengia tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo pareigybių aprašymus;
- 6.5. tinkamai tvarko ir saugo savo žinioje esančius dokumentus;
- 6.6. laiku ir teisingai užpildo buhalterinius dokumentus, juos suderina su vyr. buhalteriu;
- 6.7. rengia įsakymų projektus ūkio veiklos klausimais;
- 6.8. pavaduoja direktorių jam nesant;
- 6.9. atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio teisėtus direktoriaus nurodymus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:
 - 7.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą;
 - 7.2. emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, pageidaujamo elgesio modeliavimą, reagavimą į smurtinį elgesį, patyčias;
 - 7.3. konfidencialumo principo laikymąsi.
- 8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)