

**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „AVILIUKAS“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO(-S) ŪKIO REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 2**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1 Kauno lopšelio-darželio „Aviliukas“ direktoriaus pavaduotojo(-s) ūkio reikalams pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo(-s) ūkio reikalams, dirbančio(-s) ikimokyklinio ugdymo mokykloje, profesinę veiklą.
- 1.2 Pareigybės kodas, pagal profesijų klasifikatorių 515101.
- 1.3 Pareigybės lygis: A.
- 1.4 Pareigybės grupė: III (trečia).
- 1.5 Darbuotoją į direktoriaus pavaduotojo(-s) ūkio reikalams pareigas priima ir atleidžia lopšelio-darželio direktorius. Direktoriaus pavaduotoja(-s) ūkio reikalams pavaldus direktoriui.
- 1.6 Direktoriaus pavaduotojo(-s) ūkio reikalams darbą gali dirbti asmuo, įgijęs aukštąjį išsilavinimą.
- 1.7 Darbuotojas turi būti pasitikrinęs sveikata, išklauses higienos kursus, įvadinį instruktavimą ir instruktavimą darbo vietoje (žinoti gaisro gesinimo būdus ir priemones, individualiosios saugos priemones);
- 1.5 Vadovaujantis LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 57-1 dalies nuostata, direktoriaus pavaduotoja(-s) ūkio reikalams turi pristatyti pažymą „Dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį“.

**II. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO(-S) ŪKIO REIKALAMS FUNKCIJOS IR
PAREIGOS**

- 2.1 Planuoti ir organizuoti lopšelio-darželio ūkinę veiklą;
- 2.2 Rūpintis lopšelio – darželio materialiais ištekliais (baldais, įranga, technika, kanceliariinėm, higieninėm, ugdymo priemonėm ir pan.);
- 2.3 Organizuoti ir kontroliuoti ūkinio personalo darbą;
- 2.4 Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti įstaigoje vykdomus remonto darbus;
- 2.5 Rengti darbų sąmatas, derinti darbų atlikimo aktus ir pasirašyti ant jų;
- 2.6 Vykdyti įstaigos vidaus ir išorės turto priežiūrą;
- 2.7 Vykdyti perkamų paslaugų poreikio tenkinimą užtikrinant Higienos normų reikalavimus;
- 2.8 Vesti materialaus turto apskaitą, organizuoti metinę inventurizaciją;
- 2.9 Rengti materialaus turto priėmimo-perdavimo, nurašymo ir dovanojimo aktus;
- 2.10 Deklaruoti duomenis apie įstaigos šalto ir karšto vandens, elektros ir šilumos vartojimą pagal patvirtintas duomenų deklaravimo formas ir teikia parodymus tiekėjams bei steigėjui;
- 2.11 Vykdyti įstaigos statinių prižiūrėtojo funkcijas;
- 2.12 Dalyvauti kiemo įrenginių metinės apžiūros vertinime;
- 2.13 Rengti ir lopšelio – darželio tarybai teikti lėšų ir 2% GPM lėšų panaudojimo ataskaitas;
- 2.14 Rengti aptarnaujančio personalo susirinkimus, mokymus, instruktavimus;
- 2.15 Atsakyti už civilinės ir priešgaisrinės saugos vykdymą įstaigoje;
- 2.16 Vykdyti įstaigos šilumos ūkio, apšvietimo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų priežiūrą, kontroliuoti techninį stovį;
- 2.17 Organizuoti paraiškų surinkimą iš darbuotojų apie reikalingas darbui priemones bei medžiagas;
- 2.18 Rūpintis priešgaisrinio inventoriaus įsigijimu ir jo eksploatavimu;

- 2.19 Kontroliuoti įstaigoje kenkėjų (graužikų, vabzdžių ir kt.) stebėjimo registraciją ir kenkėjų kontrolės darbų atlikimo žurnalų pildymą, kenkėjų naikinimą;
- 2.20 Rengti aptarnaujančio personalo darbo grafikus;
- 2.21 Vadovauti Viešųjų pirkimų komisijai;
- 2.22 Vykdyti pirkimų organizatoriaus pareigas, panaudojant įstaigos biudžetines ir nebiudžetines lėšas;
- 2.23 Stebėti galiojimo terminus ir reikalui esant sudaryti paslaugų, prekių pirkimo-pardavimo sutartis;
- 2.24 Organizuoti įstaigos darbą vasaros laikotarpiu, kai lopšelis-darželis uždarytas ir nevyksta ugdymo procesas;
- 2.25 Vesti darbuotojų sveikatos tikrinimų registrą bei užtikrinti, kad visi darbuotojai laiku būtų paitikrinę sveikatą ir išklaušę reikalingus kursus ir mokymus;
- 2.26 Bendradarbiauti su pedagogais bei kitais įstaigos specialistais, sprendžiant vaikų saugumo vidaus ir lauko aplinkoje, klausimus;
- 2.27 Užtikrinti lopšelio-darželio apsaugos sistemų veiklą bei funkcionavimą, pridavimą;
- 2.28 Teikti kitoms institucijoms statistinius duomenis, ataskaitas ir kitas privalomas žinias;
- 2.29 Atsakyti už medžiagų ir priemonių sandėliavimą ir jų apsaugą;
- 2.30 Tobulinti savo profesinę kvalifikaciją;
- 2.31 Be šiame pareigybės aprašyme išvardytų pareigų direktoriaus pavaduotoja(-s) ūkiui vykdo ir kitus įstaigos vadovo nurodymus.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO(-S) ŪKIO REIKALAMS TEISĖS

Direktoriaus pavaduotoja(-as) ūkio reikalams turi teisę:

- 3.1 Kad įstaigos vadovas užtikrintų saugą ir sveikatą, nustatyta tvarka aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
- 3.2 Priimti pagal šiame pareigybės aprašyme nustatytą kompetenciją sprendimus veiklos organizavimo klausimais;
- 3.3 Kontroliuoti ir vertinti pavaldaus personalo atliekamų darbų kokybę, teikti pasiūlymus dėl jų priėmimo, atleidimo, skatinimo ar nuobaudų skyrimo klausimais;
- 3.4 Sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kekenksmingus ir pavojingus veiksnius;
- 3.5 Nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlygintina žala padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 3.6 Saugos ir sveikatos klausimais kreiptis į darbuotojų atstovą, profesinę sąjungą, įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos komitetą;
- 3.7 Dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti;
- 3.8 Būti Kauno lopšelio – darželio „Aviliukas“ savivaldos institucijų nariu, dalyvauti savivaldos posėdžiuose ir susirinkimuose;
- 3.9 Kursuose, mokymuose bei seminaruose kelti kvalifikaciją.
- 3.10 Į pilsio laiką (pietų pertrauką) ne trumpesnė nei 30 min.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO(-S) ŪKIO REIKALAMS ATSAKOMYBĖ

- 4.1 Direktoriaus pavaduotoja(-s) ūkio reikalams yra materialiai atsakingas asmuo.
- 4.2 Direktoriaus pavaduotoja(-s) ūkio reikalams atsako už:
 - 4.2.1 lopšelio-darželio nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;
 - 4.2.2 pavaldaus personalo atliekamų darbų kokybę;
 - 4.2.3 tinkamai atliekamus viešuosius pirkimus bei duomenų viešinimą;
 - 4.2.4 įstaigos turto apsaugą ir apskaitą;
 - 4.2.5 teisingą vandens ir elektros skaitiklių bei kitų duomenų pateikimą;
 - 4.2.6 teisingą darbo laiko apskaitą bei darbo grafikų sudarymą;
 - 4.2.7 lopšelio-darželio apsaugos sistemų funkcionavimą bei pridavimą;

- 4.2.8 darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos reikalavimų vykdymą;
- 4.2.9 pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą, trukmę;
- 4.2.10 racionalų bei ekonomišką turto ir išteklių naudojimą;
- 4.2.11 medžiagų, gaminių, priemonių likučių atitikimą buhalteriniuose dokumentuose;
- 4.2.12 tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą;
- 4.2.13 Kauno lopšelio-darželio „Aviliukas“ turto ir nuosavybės tausojimą;
- 4.2.14 Savo pareigų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotoja(-s) ūkiui atsako Kauno lopšelio-darželio „Aviliukas“ vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, LR Darbo kodekso bei LR įstatymų nustatyta tvarka.

Instrukciją parengė: direktorė Kristina Šataitienė

Suderinta su Kauno lopšelio-darželio „Aviliukas“ taryba 2019-11-20 protokolo Nr.SAV-8 Instrukcijoje yra 3 numeruoti puslapiai ir priedas Nr.1.

Direktorė

A.V.



Kristina Šataitienė

PRITARTA
Kauno lopšelio-darželio „Aviliukas“
Darbo tarybos narys

Muf Kristina Muničionė

