PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio – darželio „Spygliukas“
Direktoriaus 2022 m. birželio 1d.
Įsakymu Nr. V - 58

VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „SPYGLIUKAS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilniaus lopšelio – darželio „Spygliukas“ (toliau – Įstaiga) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra vadovų pagrindinės grupės (kodas 1) vaikų priežiūros paslaugų srities vadovų pogrupio (kodas 1341) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (kodas 134101).

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus personalo darbą.

4. Pareigybės pavaldumas - direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo";

5.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.3. turėti darbų saugos specialisto ir gaisrinės saugos pažymėjimus;

5.4. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ūkinės veiklos organizavimą, materialinį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, darbų saugą, gaisrinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos

norminiais teisės aktais, Įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais Įstaigos vidaus tvarkos dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu;

5.5. žinoti ir išmanyti Viešųjų pirkimų įstatymą ir jį taikyti viešųjų pirkimų procedūrose;

5.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MSWord, MSExcel, Internet Explorer ir Įstaigoje veikiančiomis apskaitos programomis ,,Finas";

5.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti bei apibendrinti informaciją, planuoti Įstaigos veiklą, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;

5.8. gebėti planuoti ir organizuoti savo bei nepedagoginio personalo darbą;

5.9. taupiai naudoti darbui patikėtas materialines vertybes, užtikrinti jų išsaugojimą ir naudojimą tik darbinei veiklai;

5.10. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, gebėti bendrauti;

5.11. turi žinoti ir suprasti:

5.11.1. prekių ir materialinių vertybių rinką, kokybės vertinimo būdus, asortimentą, klasifikaciją, charakteristikas, savybes, naudojimo ir priežiūros būdus;

5.11.2. saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, civilinės saugos, darbo higienos, higienos ir sanitarijos normas bei taisykles, turto apsaugos reikalavimus;

5.11.3. dalykinio bendravimo su žmonėmis (klientais, pavaldiniais, kolegomis), derybų ir konfliktų sprendimo principus;

5.11.4. prekių pristatymo, sandėliavimo, išdavimo ir vidinio judėjimo organizavimą.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. dalyvauja formuojant Įstaigos veiklos tikslus ir uždavinius, rengiant strateginius ir perspektyvinius planus, parenkant būdus ir priemones jiems įgyvendinti;

6.2. užtikrina pastatų ir patalpų gaisrinės saugos, darbų saugos ir sanitarijos reikalavimus bei pildo reikiamą dokumentaciją, kasdien patikrina Įstaigos patalpų būklę, elektros instaliacijos tvarkingumą, apšvietimą, o esant gedimams organizuoja jų pašalinimą;

6.3. rengia norminius dokumentus darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės bei civilinės saugos klausimais, organizuoja mokymus, treniruotes, pildo instruktavimo ir kitus privalomus žurnalus;

6.4. kartą metuose inventorizacijos komisijai pateikia susidėvėjusias ir netinkamas naudoti priemones ir inventorių nurašymui;

6.5. įvertina ir teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;

6.6. organizuoja ir prižiūri nepedagoginio personalo darbą, paskirsto darbo sritis ir funkcijas;

6.7. rūpinasi teritorijos tvarkymu ir priežiūra;

6.8. užtikrina savalaikius metrologinių prietaisų patikrinimus;

6.9. užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą;

6.10. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą;

6.11. sudaro nepedagoginio personalo darbo grafikus ir atostogų eilę;

6.12. pildo nepedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;

6.13. dalyvauja rengiant Įstaigos veiklos sąnaudų sąmatos projektus;

6.14. teikia paraiškas dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo bei juos organizuoja, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją.

6.15. rengia metinius viešųjų pirkimų planus ir juos paskelbia Įstaigos internetinėje svetainėje, teikia ataskaitas apie įvykdytus viešuosius pirkimus;

6.16. rengia Įstaigos evakuacinius planus, iškabina gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;

6.17. rengia Įstaigos gaisrinės saugos taisykles ir instrukcijas;

6.18. instruktuoja Įstaigos darbuotojus saugos darbe, gaisrinės, civilinės ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą;

6.19. apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsiant informuoja Įstaigos direktorių;

6.20. teikia pasiūlymus darbo organizavimo, Įstaigos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

6.21. konsultuoja Įstaigos darbuotojus pagal šios pareigybės kompetenciją;

6.22. dalyvauja organizuojamose mokymuose, seminaruose kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Įstaigos organizuojamuose renginiuose;

6.23. ruošia Įstaigos direktoriaus įsakymų, raštų projektus viešųjų pirkimų klausimais;

6.24. atsako už einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę, vadovaujasi Įstaigos finansų kontrolės taisyklėmis, kuriose nurodyta, kokias sritis ir kokiu būdu kontroliuoti atliekant einamąją finansų kontrolę;

6.25. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;

6.26. kontroliuoja kaip naudojamos ir saugomos materialinės vertybės, skatina darbuotojus efektyviai naudoti lėšas, materialines vertybes;

6.27. numato priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkerta kelią trūkumams ir neteisėtiems lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;

6.28. tinkamai saugo dokumentus (iki jų perdavimo į archyvą);

6.29. deklaruoja privačius interesus.

7. Laikosi Įstaigos darbo tvarkos taisyklių, periodiškai tikrinasi sveikatą.

8. Vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Įstaigos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Susipažinau ir sutinku

_____

(vardas, pavardė, parašas)

Data _____