

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio – darželio „Pilaitukas“
direktorius 2017 m. lapkričio 17 d.
įsakymu Nr. V-112

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 2

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: B/A.
3. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams, dirbančio Vilniaus lopšelyje-darželyje „Pilaitukas“ (toliau lopšelyje-darželyje), pareigybės paskirtis: organizuoti turto naudojimą bei priežiūrą, inicijuoti ir vykdyti priemonių įsigijimą, organizuoti ir prižiūrėti techninio personalo darbą, organizuoti darbo vietų aprūpinimą darbo priemonėmis, užtikrinti higienos, darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi.
4. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.
5. Direktorius pavaduotojas ugdymui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
7. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus ir atskaitingas direktoriui.
8. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas direktoriaus iniciatyva.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

9. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 9.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 9.2. būti susipažinus su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;
 - 9.3. būti išklausius profesijai ar veiklos sričiai privalomus mokymus teisės aktų nustatyta tvarka ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;
 - 9.4. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 9.5. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 9.6. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:
 - 10.1. organizuoja darbus, kad įstaigos veikla funkcionuotų nepertraukiamai;
 - 10.2. prižiūri jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą;

- 10.3. kiekvieną mėnesį sudaro darbuotojų darbo grafikus ir teikia juos tvirtinti direktoriui;
- 10.4. rengia atostogų grafikus ir teikia juos tvirtinti direktoriui;
- 10.5. organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą lopšelio - darželio patalpose, grupėse ir teritorijoje;
- 10.6. sistemingai vykdo įstaigos pastato ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, nustatytu laiku organizuoja įstaigos pastato ir jo konstrukcijos sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
- 10.7. rūpinasi apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus;
- 10.8. informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
- 10.9. dalyvauja sudarant įstaigos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
- 10.10. tvarko materialinių vertybių (žaliavų, produkcijos, įrenginių, įrankių, baldų ir t.t.) apskaitą, tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose, nurašo susidėvėjusį inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;
- 10.11. dalyvauja kasmetinėje įstaigos materialinių vertybių inventorizacijoje, kontroliuojančių institucijų rengiamuose patikrinimuose, teikia su tuo susijusią būtiną informaciją (valstybės, finansų kontrolės įstaigoms);
- 10.12. vykdo veiksmus užtikrinančius darbuotojų saugą ir sveikatą:
 - 10.12.1. supažindina darbuotojus su veiksmais kilus gaisrui, darbo saugos taisyklėmis, ekstremalių situacijų valdymo planu, prižiūri jų laikymąsi;
 - 10.12.2. instruktuoja darbuotojus saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais ir registruoja instruktavimo žurnaluose bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą;
 - 10.12.3. prižiūri evakuacinius praėjimus, tikrina gesintuvų galiojimo terminus;
 - 10.12.4. rengia civilinės saugos mokymo planus ir civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planus, organizuoja civilinės saugos treniruotes, pratybas, nuolat peržiūrėti evakuacinius planus;
- 10.13. laiku informuoja įstaigos direktorių apie nelaimingus atsitikimus darbe, darbų saugos ir kitus pažeidimus, gaisrus, vagystes;
- 10.14. pagal kompetenciją pildo savo srities ataskaitas;
- 10.15. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 10.16. dalyvauja įstaigos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) įstaigos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl įstaigos veiklos gerinimo;
- 10.17. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems darbo funkcijas, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;
- 10.18. rūpinasi ir kontroliuoja, kad:
 - 10.18.1. grupėse ir kabinetuose būtų iškabintos naudojamų elektros, mechaninių prietaisų, cheminių medžiagų saugaus naudojimo instrukcijos, sukomplektuotos ir laiku atnaujintos pirmosios pagalbos vaistinėlės;
 - 10.18.2. įstaigos teritorijos apšvietimas, patalpų (grupių, kabinetų, salių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;
 - 10.18.3. virtuvėje ir kitose patalpose naudojami elektros įrenginiai būtų įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;
 - 10.18.4. būtų tvarkingos grupių, kabinetų, muzikos, sporto salės, maisto bloko, sveikatos priežiūros kabineto, sanitarinių patalpų natūralaus ir mechaninio vėdinimo sistemos, jos efektyviai dirbtų;
 - 10.18.5. įstaigos atskiroms patalpoms, erdvėms tektų po nustatytą skaičių atitinkamos talpos gesintuvų;
 - 10.18.6. gaunamos prekės (materialinės vertybės) atitiktų technines sąlygas ir turėtų gamintojo arba tiekėjo sertifikatus;

10.18.7. kontroliuoja priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą, visų įstaigos darbuotojų savalaikį sveikatos pasitikrinimą.

10.19. rūpinasi:

10.19.1. maisto atliekų tvarkymu: rūšiavimu, išvežimu;

10.19.2. įstaigos teritorijoje poilsio, žaidimų, sporto zonose esančių įrenginių tvarkingumu, tinkama priežiūra;

10.19.3. elektros įrenginių saugumo reikalavimų užtikrinimu;

10.19.4. įstaigos aplinkos, patalpų, erdvių švaros ir tvarkos higienos reikalavimų užtikrinimu;

10.19.5. ūkinių avarijų likvidavimu;

10.20. organizuoja:

10.20.1. smulkius remonto darbus, patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą, kontroliuoja jo eigą bei užtikrina įstaigos patalpų paruošimą naujiems mokslo metams;

10.21. įstaigos veiklai reikalingomis ugdymo priemonėmis, inventoriumi, medžiagomis, baldais, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą bei užtikrina, kad naudojamas inventorių būtų ženklinamas;

10.22. rengia:

10.22.1. sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais;

10.22.2. įsakymų projektus įstaigos ūkinės veiklos klausimais;

10.22.3. dokumentus, reikalingus Vilniaus miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos apskaitos skyriui;

10.22.4. darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir laiku pateikia Vilniaus miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos apskaitos skyriui;

10.22.5. dokumentus įstaigos patalpų suteikimo paslaugai ir kontroliuoja sutarčių įsipareigojimų vykdymą;

10.23. vykdo:

10.23.1. viešuosius pirkimus ir laiku pateikia duomenis VP IS, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją;

10.24. perima įstaigos turtą iš atleidžiamų darbuotojų.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

11. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams turi teisę:

11.1. kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atestuotis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

11.2. teisės aktų nustatyta tvarka stažuotis kitose institucijose;

11.3. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas pedagoginiams darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;

11.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti darbo saugą ir higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

11.5. dalyvauti įstaigos savivaldoje ir/ar burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos kultūrinės grupės, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;

11.6. naudotis Švietimo ir kitų įstatymų numatytomis teisėmis.

V. SKYRIUS

VAIKŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

12. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

12.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;

12.2. primena ugdytiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimus, vaikų elgesio taisykles;

12.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės pedagogą apie įtariamą

ar įvykusias patyčias;

12.4. esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar darželio darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

13. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

13.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

13.2. įvertina grėsmę vaikui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar darželio darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

13.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

13.4. raštu informuoja patyčias patyrusio ugdytinio grupės pedagogą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

13.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

VI. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

14. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

14.1. už lopšelio-darželio nuostatų ir kokybišką direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės vykdymą;

14.2. už konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinti informacijos susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

14.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

14.4. už materialinių vertybių, paskirtų naudotis, apsaugą.

15. Už padarytą turtinę žalą ar neturtinę žalą privaloma atlyginti kaip to reikalauja galiojantys Lietuvos Respublikos teisės aktai.

16. Už pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą ar neetišką elgesį atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.