

**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“
(191636824)**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kauno lopšelio-darželio „Varpelis“ (toliau – lopšelis-darželis) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė yra priskiriama vadovų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas A2.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti lopšelio-darželio nepertraukiamą ūkinę veiklą, organizuoti pastatų, statinių priežiūrą, atliekamas ūkines operacijas ir šių operacijų dokumentavimą, vadovauti nepedagoginiam personalui, rūpintis jam priskirtų materialinių vertybių saugumu ir atnaujinimu, lopšelio-darželio patalpų ir teritorijos švara bei saugumu, koordinuoti civilinės ir priešgaisrinės saugos priemonių vykdymą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, ar jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, ar jam prilygintu išsilavinimu;
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 6.1. taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.2. naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 6.3. priešgaisrinės saugos taisykles, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktus;
 - 6.4. įstaigos struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;
 - 6.6. švietimo įstaigų higienos normas ir taisykles;
 - 6.7. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 6.8. saugumo reikalavimus dirbant su įrenginiais, valymo priemonėmis;
 - 6.9. ūkinių-finansinių ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 6.10. medžiagų naudojimo ir nurašymo normas, tvarką;
 - 6.11. įrenginių, žaliavų, inventoriaus, priemonių apskaitos tvarką;
 - 6.12. organizacinės technikos, būtinų baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
 - 6.13. prekių pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą;
 - 6.14. darbų sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;
 - 6.15. pasižymėti darbe punktualumu, pareigingumu, kruopštumu, darbštumu, mandagumu, gebėti kultūringai bendrauti su kolegomis, įstaigos svečiais ir kitais asmenimis

besilankančiais įstaigoje, laikytis darbo etikos ir moralės normų, pasižymėti sąžiningumu ir iniciatyvumu, neperžengiant savo kompetencijos ribų.

7. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą; vidaus darbo tvarkos taisyklėmis; darbo sutartimi; šiuo pareigybės aprašymu; kitais lopšelio – darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. 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;
 - 8.2. rūpinasi apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus;
 - 8.3. dalyvauja sudarant įstaigos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
 - 8.4. 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;
 - 8.5. dalyvauja kasmetinėje įstaigos materialinių vertybių inventorizacijoje, kontroliuojančių institucijų rengiamuose patikrinimuose, teikia su tuo susijusią būtiną informaciją (valstybės, finansų kontrolės įstaigoms);
 - 8.6. rengia darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijas, moko ir instruktuoja visus įstaigos darbuotojus priešgaisrinės saugos, saugos darbe, civilinės saugos klausimais, užtikrina pasirašytiną darbuotojų supažindinimą ir pildo instruktavimo žurnalus;
 - 8.7. organizuoja ir kontroliuoja profilaktinius sveikatos patikrinimus, būtinus mokymus, kvalifikacijos kėlimą ir darbuotojų veiklos įvertinimą;
 - 8.8. pildo ugdytinių nelaimingų atsitikimų įstaigoje ir darbuotojų įvykių darbe, nelaimingų atsitikimų darbe, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo dokumentus;
 - 8.9. teikia raštus Kauno miesto savivaldybės administracijai dėl remonto darbų ir projektų organizavimo, prižiūri rangovų atliekamus darbus, patikrina darbų atlikimo aktus;
 - 8.10. pagal kompetenciją pildo savo srities ataskaitas;
 - 8.11. dalyvauja strateginio plano, metinio veiklos plano rengime ir įgyvendinime;
 - 8.12. rūpinasi, kad grupėse būtų laiku atnaujintos pirmosios pagalbos vaistinės;
 - 8.13. kontroliuoja, kad gaunamos prekės (materialinės vertybės) atitiktų technines sąlygas ir turėtų gamintojo arba tiekėjo sertifikatus;
 - 8.14. rūpinasi įstaigos teritorijoje poilsio, žaidimų, sporto zonose esančių įrenginių tvarkingumu, tinkama priežiūra;
 - 8.15. rūpinasi elektros įrenginių saugumo reikalavimų užtikrinimu;
 - 8.16. rūpinasi įstaigos aplinkos, patalpų, erdvių švaros ir tvarkos higienos reikalavimų užtikrinimu;
 - 8.17. rūpinasi ūkinių avarijų likvidavimu;
 - 8.18. organizuoja smulkius remonto darbus, patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą, kontroliuoja jo eigą bei užtikrina įstaigos patalpų paruošimą naujiems mokslo metams;

- 8.19. rūpinasi įstaigos veiklai reikalingomis ugdymo priemonėmis, inventoriumi, medžiagomis, baldais, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;
- 8.20. kontroliuoja įstaigos kenkėjų (graužikų, vabzdžių ir kt.) stebėjimo registraciją ir kenkėjų kontrolės darbų atlikimo žurnalo pildymą, kenkėjų naikinimą;
- 8.21. rengia techninio personalo (ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjų, virėjų, sandėlininkų, valytojų, kiemsargių ir kt.) darbo grafikus, darbuotojų atostogų grafikus ateinantiems metams ir pateikia tvirtinti įstaigos direktoriui;
- 8.22. rengia sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais; sutartis registruoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 8.23. rengia įsakymų projektus įstaigos ūkinės veiklos klausimais;
- 8.24. rengia dokumentus, reikalingus Kauno biudžetinių įstaigų buhalterijos apskaitos skyriui;
- 8.25. rengia dokumentus patalpų nuomai, kontroliuoja nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą;
- 8.26. atsakingas už lopšelio-darželio apsaugos sistemų veiklą, funkcionavimą, pridavimą;
- 8.27. vykdo viešuosius pirkimus ir laiku pateikia duomenis centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS), tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją;
- 8.28. atsakingas už darbą dokumentų valdymo sistemoje (DVS) „Kontora“ bei viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (VIPIS);
- 8.29. esant reikalui (dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu) nesant dokumentų specialistui suveda duomenis dokumentų valdymo sistemoje (DVS) „Personas“ ir „Kontora“;
- 8.30. atsako už įsakymų, pavedimų vykdymą ir veiklos įsivertinimą;
- 8.31. atsako už finansinės ir kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant, saugojimą;
- 8.32. pavaduoja direktorių vasaros laikotarpiu, kai nevyksta ugdymo procesas.
-