PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktoriaus 2021 m. balandžio 22 d. įsakymu
Nr. V1-70

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė yra priskiriama pagrindinės grupės (kodas - 1) vaikų priežiūros paslaugų srities vadovų pogrupiui (kodas pagal LPK – 134101).

2. Pareigybės lygis – A2.

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

4. Direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams konkurso atrankos būdu, vadovaujantis norminiais teisės aktais, į darbą priima ir iš jo atleidžia Mokyklos direktorius.

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

6. Nesant direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams (komandiruotė, atostogos, liga ir t. t.), jo pareigas atlieka Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

7.2. turėti darbų saugos ir sveikatos klausimais žinių tikrinimo pažymėjimą, priešgaisrinės saugos pažymėjimą ir pažymėjimą, kad išklausė civilinės saugos mokymų kursus pagal Ūkio subjektų ir įstaigų, kuriuose nuolat ar laikinai būna žmonių ir kurių vadovai turi organizuoti ekstremaliųjų situacijų valdymo plano rengimą, vadovų arba jų įgaliotų asmenų įvadinio civilinės saugos mokymo programą;

7.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, nutarimus, Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimus, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, teisės aktus, reglamentuojančius Mokyklos ūkinės veiklos organizavimą, dokumentų valdymą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinę apsaugą ir kitus norminius dokumentus, susijusius su jo pareigybės funkcijomis;

7.4. išmanyti ūkinį, administracinį darbą, gebėti rūpintis Mokyklos pastato priežiūra, eksploatavimu ir apsauga, organizuoti, inicijuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus;

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

7.6. žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos, aplinkos apsaugos turto apsaugos, elektrosaugos reikalavimus;

7.7. išmanyti prekių pristatymo, sandėliavimo, išdavimo ir vidinio judėjimo organizavimą;

7.8. pasitikrinęs sveikatą ir išklausęs privalomojo higienos įgūdžių mokymo bendrąją ir specialiąją programą;

7.9. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

7.10. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003-12-24 nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

7.11. gebėti savarankiškai organizuoti, planuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, gebėti struktūrizuotai ir išsamiai pagal kompetenciją išdėstyti problemas ir kelti klausimus raštu kreipiantis į valstybės valdžios, vietos savivaldos, kitas įstaigas ir institucijas;

7.12. gebėti planuoti ir organizuoti nepedagoginio personalo darbą;

7.13. taupiai naudoti darbui patikėtas materialines vertybes, užtikrinti jų išsaugojimą ir naudojimą darbo reikalais;

7.14. žinoti dalykinio bendravimo su žmonėmis (klientais, darbuotojais, kolegomis), derybų ir konfliktų sprendimo principus.

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

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

8.2. užtikrina:

8.2.1. pastatų ir patalpų gaisrinės saugos, darbų saugos ir sanitarijos reikalavimus, pildo reikiamą dokumentaciją;

8.2.2. kad kasdien būtų tikrinama Mokyklos patalpų būklė, elektros instaliacijos tvarkingumas, apšvietimas, o esant gedimams, organizuoja jų pašalinimą;

8.2.3. taupų elektros, vandens vartojimą, teikia skaitiklių rodmenis paslaugos teikėjui;

8.2.4. kad teritorija, pastatai, patalpos būtų švarios, koridoriai, prieangiai, laiptai tvarkingi, žmonių evakuacijos keliai ir išėjimai nebūtų užkrauti daiktais, patalpose būtų reikalingi užrašai;

8.2.5. sniego ir varveklių nuo Mokyklos pastatų stogų, Mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų valymą žiemos metu, organizuoja Mokyklos teritorijoje esančių takų barstymą smėliu, smėlio-druskos mišiniu;

8.2.6. pastatų, inventoriaus, minkšto inventoriaus teisingą eksploatavimą, remontą ir apskaitą;

8.2.7. savalaikius metrologinius prietaisų patikrinimus;

8.2.8. valstybės vėliavos iškėlimą atmintinomis ir kitomis dienomis;

8.3. organizuoja ir prižiūri nepedagoginio personalo darbą, sudaro darbo grafikus, atostogų grafiką (eilę) ir teikia juos tvirtinti Mokyklos direktoriui, skelbia juos viešai Mokyklos informaciniame stende;

8.4. kasdien pildo nepedagoginio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

8.5. rūpinasi Mokyklos patalpų parengimu žiemos sezonui, reguliariai stebi, esant būtinumui, fiksuoja šilumos temperatūrą grupėse, kabinetuose ir kitose patalpose, suderinus su Mokyklos direktoriumi inicijuoja šilumos pajungimą rudenį ir atjungimą pavasarį;

8.6. rūpinasi teritorijos tvarkymu ir priežiūra;

8.7. organizuoja, inicijuoja, vykdo viešuosius pirkimus ir pildo dokumentaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais;

8.8. dalyvauja materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijoje, tvarko jų apskaitą, tikrina nurašymo teisingumą;

8.9. bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis, atsako už medžiagos, svarstant Mokyklos ūkinius finansinius veiklos klausimus, savalaikį pateikimą ir priimtų nutarimų vykdymą;

8.10. imasi atitinkamų prevencijos priemonių gaisro rizikos mažinimui;

8.11. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklos sąnaudų sąmatos projektus;

8.12. rengia viešųjų pirkimų tvarką;

8.13. organizuoja ir vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras, ruošia dokumentaciją;

8.14. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ir kitoms pagal poreikį institucijoms viešųjų pirkimų ataskaitas bei kitus dokumentus, susijusius su viešųjų pirkimų procedūromis;

8.15. kontroliuoja, kad būtų vykdomi įstatymai, nutarimai, įsakymai, savivaldybės tarybos sprendimai, kitų institucijų nurodymai, juos vykdyti;

8.16. dalyvauja rengiant Mokyklos valdymo struktūrą;

8.17. esant poreikiui dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, darbo grupėse, komisijose sprendžiant Mokyklos veiklos klausimus, teikia pasiūlymus;

8.18. dalyvauja nelaimingų atsitikimų, avarijų tyrime;

8.19. rūpinasi, kad Mokykloje būtų tinkamos naudoti pirminės gaisro gesinimo priemonės, turi suprasti jų veikimo principus, panaudojimo galimybes, žinoti veiksmus kilus gaisrui;

8.20. rengia Mokyklos evakuacinius planus, iškabina gerai matomose vietose ir supažindina su jais darbuotojus;

8.21. instruktuoja darbuotojus saugos darbe, gaisrinės, civilinės saugos klausimais ir kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą;

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

8.23. konsultuoja Mokyklos darbuotojus pagal šios pareigybės kompetenciją;

8.24. dalyvauja organizuojamuose mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Mokyklos organizuojamuose renginiuose;

8.25. ruošia Mokyklos direktoriaus įsakymų, raštų projektus viešųjų pirkimų klausimais;

8.26. rengia Mokyklos darbo organizavimo dokumentus (instrukcijas, nuostatus, metodikas, tvarkas ir kt.), pildo instruktavimo ir kitus privalomus žurnalus;

8.27. vykdo valstybinių kontrolės įstaigų pareigūnų teisėtus nurodymus kuruojamos veiklos klausimais;

8.28. perduoda ilgo ir nuolatinio saugojimo sutvarkytą dokumentaciją už Mokyklos archyvą atsakingam asmeniui;

8.29. veda pagal dokumentacijos planą jam priskirtus dokumentų registrus, įkelia dokumentus dokumentų valdymo sistemoje „KONTORA“;

8.30. organizuoja pastato techninę priežiūrą ir dokumentavimą;

8.31. įgyvendina nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemones;

8.32. užtikrina, kad darbuotojai būtų aprūpinti darbo drabužiais ir avalyne, numatytomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir, kad tvarkingai juos dėvėtų;

8.33. deklaruoja privačius interesus;

8.34. vykdo Mokyklos direktoriaus nurodymus, susijusius su jo darbo funkcijomis;

8.35. prieš pradėdamas darbą, įsitikina, kad įrankiai bei kitas darbui skirtas inventorius yra tvarkingas ir saugus;

8.36. organizuoja civilinės saugos mokymus įstaigos darbuotojams.

9. Pastebėjęs neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti Mokyklos direktoriui ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti;

10. Privalo darbo metu nevartoti alkoholio ir sutikti tikrintis blaivumą.

11. Savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu.

IV. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Darbuotojas atsako už:

12.1. civilinę saugos organizavimą įstaigoje. Jis privalo išklausyti norminiuose dokumentuose numatytą civilinės saugos kursą;

12.2. priešgaisrinę saugą įstaigoje;

12.3. darbų saugos organizavimą įstaigoje;

12.4. už emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje patvirtintą tvarkos aprašą;

12.5. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

_____