PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Boružėlė“
direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. V-40

KAUNO LOPŠELIS – DARŽELIS „BORUŽĖLĖ“

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 2

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui pagal suformuotą praktiką LPK prilyginamas vadovams 134101.

2. Pareigybės lygis. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė yra A lygio pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

3. Pareigybės paskirtis. Pareigybė reikalinga įstaigos turto saugumui, jo atnaujinimui, papildymui vykdyti ir jo apskaitai tvarkyti; koordinuoti darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymą.

4. Pareigybės pavaldumas. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotoju ūkiui gali būti fizinis asmuo, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus:

amžius	ne jaunesnis kaip 21 metų
išsilavinimas	ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu
darbo stažas	reikalavimai nenustatomi
reikalavimai sveikatai	-nėra sveikatos sutrikimų, dėl kurių asmuo negalėtų atlikti pareigų; -turi būti atliktas sveikatos patikrinimas ir asmuo turi turėti atitinkamą pažymą, kad yra tinkamas šiam darbui; -turėti tvarkingą medicininę knygutę ir nustatytais terminais tikrintis sveikatą; -išklausyti higienos įgūdžių programą vieną kartą per du metus;
specialūs reikalavimai	-turėti atitinkamą profesinę kvalifikaciją; -turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus; -gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą; -būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais susijusiais su pavestų funkcijų vykdymu; -gebėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

	-mokėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įforminti pirkinius, darbo sutartis, medžiagų ir priemonių nurašymo ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą; -mokėti naudoti kompiuterine įranga ir dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu; -gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą;
žinios	asmuo turi žinoti: -teisės aktus reglamentuojančius darbų saugą, civilinę saugą, priešgaisrinę saugą, viešuosius pirkimus Lietuvos Respublikoje; -įstaigos darbo specifiką; -įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą; -pastatų, statinių, vidaus patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktinio aptarnavimo tvarką; -medžiagų sunaudojimo bei nurašymo normas ir tvarką; -ekstremalių situacijų valdymo principus; -ataskaitų pateikimo terminus ir tvarką; -viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką; -atsiskaitymo už įstaigos prekes ir paslaugas tvarką ir būdus; -saugos darbe, civilinės saugos, darbo higienos, elektrosaugos, gaisrinės saugos reikalavimus; -medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą; -pakrovimo – iškrovimo darbų organizavimą; -pirmosios medicininės pagalbos suteikimo taisykles ir reikalavimus;
sugebėjimai	asmuo turi mokėti (sugebėti): -organizuoti pavaldžių darbuotojų darbą; -planuoti ir analizuoti savo profesinę veiklą bei rengti profesinės veiklos pranešimus ir ataskaitas; -užtikrinti veiklos kokybę; -valdyti turimus materialinius ir finansinius išteklius; -racionaliai, logiškai ir greitai mąstyti; -suorganizuoti ir įvykdyti viešuosius pirkimus; -saugiai, pagal darbo saugos, elektrosaugos, gaisrinės saugos reikalavimus atlikti profesinės veiklos darbus; -suteikti pirmąją medicininę pagalbą nukentėjusiajam mechaninio, elektrinio, cheminio, terminio poveikio traumų atvejais; -efektyviai organizuoti savo veiklą ugdymo įstaigoje;
teisė vairuoti transporto priemonę	-reikalavimai nenustatomi;
papildomi reikalavimai (privalumai)	-atsakingumas; -organizuotumas; -savarankiškumas priimant sprendimus; -kolektyvinis darbas; -taktiškumas; -tolerantiškumas; -kompiuterinis raštingumas; -komunikabilumas; -kūrybingumas; -greita orientacija; -dėmesingumas; -optimizmas; -humaniškumas.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoti ir vadovauti ugdymo įstaigos techninio personalo darbuotojams, paskirstyti darbo plotus ir funkcijas, kad ugdymo įstaiga būtų tinkamai prižiūrima ir tinkamai funkcionuotų nesukeliant ugdymo įstaigos veiklos sutrikimų;

6.2. užtikrinti, kad įstaigos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, kad iš jos reguliariai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai;

6.3. užtikrinti, kad įstaigos teritorijoje (žaidimų aikštelėse ir kt.) esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai ir atitinkantys reikalavimus;

6.4. rūpintis įstaigos turto saugumu, jo atnaujinimu, papildymu ir materialiai už juos atsakyti;

6.5. vykdyti ugdymo įstaigos pastato, patalpų ir materialinių vertybių techninės būklės priežiūrą, apsaugą ir priešgaisrinę saugą;

6.6. reguliariai instruktuoti įstaigos darbuotojus darbų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos klausimais ir vesti su tuo susijusią dokumentaciją;

6.7. vesti ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitą, organizuoti jų remontą bei inventorizavimą, pildyti su tuo susijusią dokumentaciją;

6.8. nurašyti nusidėvėjusį inventorių ir atsiskaityti ugdymo įstaigos buhalterijai;

6.9. organizuoti įstaigos patalpų priežiūrą;

6.10. vykdyti viešuosius pirkimus, tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus ir atlikti viešųjų pirkimo organizatoriaus funkciją;

6.11. aprūpinti techninio personalo darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir darbo priemonėmis;

6.12. tikrinti kaip laikomasi darbo saugos reikalavimų prieš darbo pradžią, darbo metu ir baigus darbui;

6.13. vykdyti sanitarinę ir higieninę įstaigos patalpų priežiūrą;

6.14. sudaryti techninio personalo darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.15. vykdo kitas funkcijas susijusias nenuolatinio pobūdžio pavedimais, tam, kad būtų pasiekti ugdymo įstaigos strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS
TEISĖS IR PAREIGOS

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi šias teises:

7.1. nustatyta tvarka gauti iš savivaldybės institucijos darbuotojų dokumentus ir kitą informaciją, susijusią su pareigybei priskirtų funkcijų vykdymu;

7.2. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos;

7.3. tobulinti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

7.4. turi kitų teisės aktuose numatytų teisių.

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui privalo:

8.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, Kauno lopšelio-darželio „Boružėlė“ darbo tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, viešumo, teisingumo, sąžiningumo, pavyzdingumo ir tarnybinio bendradarbiavimo principais;

8.2. nuolat kelti savo kvalifikaciją;

8.3. rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku atlikti pavedamas užduotis;

8.4. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

8.5. naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik tarnybos tikslams.

8.6. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti informacijos konfidencialumą;
8.7. turi kitų teisės aktuose numatytų pareigų.

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Įstaigos direktoriaus pavaduotojo ūkiui darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

12. Keičiantis darbuotojui, specialisto žinioje esantys dokumentai, antspaudai, spaudai perduodami pagal aktą.

13. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar dėl ugdymo įstaigos administracijos struktūrinių pertvarkymų.

14. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako:

14.1. už darbo pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą dėl jo kaltės;

14.2. už darbo drausmės pažeidimus;

14.3. už darbo pareigų pažeidimus;

14.4. už darbuotojų saugą ir sveikatą kontroliuojančių institucijų teisėtų nurodymų ar reikalavimų nevykdymą;

14.5. už teisės pažeidimus, padarytus pavestų funkcijų vykdymo metu;

14.6. už žalą padarytą ugdymo įstaigai, kai yra visos materialinės atsakomybės atsiradimo sąlygos.

15. Atsižvelgiant į atsakomybės atsiradimo pagrindą, direktoriaus pavaduotojui ūkiui gali būti taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė, administracinė ir baudžiamoji atsakomybė.

16. Drausmines nuobaudas direktoriaus pavaduotojui ūkiui įstatymų nustatyta tvarka skiria ugdymo įstaigos vadovas.

Susipažinau:

Eil. Nr.	Susipažinimo data	Vardas, Pavardė	Parašas