

**ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „VYTURĖLIS“  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS**

1. Alytaus lopšelio-darželio „Vyturėlis“ direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybė reikalinga vykdyti lopšelio-darželio ūkinius ir techninius darbus, tvarkyti įstaigos materialinį turtą, organizuoti techninio personalo darbą, koordinuoti darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymą, vykdyti viešųjų pirkimų procedūras.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui - materialiai atsakingas asmuo, su kuriuo sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.
5. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus Alytaus lopšelio-darželio direktoriui.

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

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 7.1 turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
  - 7.2 turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovavimo žmonių grupei darbo patirtį;
  - 7.3 gerai išmanyti civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos normų reikalavimus;
  - 7.4 išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančių biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą, darbo santykius, viešųjų pirkimų įstatymą, orientuotis kainų ir prekių rinkoje;
  - 7.5 gerai žinoti lopšelio-darželio elektros ūkiui, šilumos ūkiui, darbuotojų saugai ir sveikatai, priešgaisrinei, civilinei saugai keliamus reikalavimus, užtikrinti, kad visi lopšelio-darželio darbuotojai juos vykdytų;
  - 7.6 gebėti vesti medžiagų apskaitą, medžiagų ir priemonių nurašymo aktus ir kita;
  - 7.7 mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus;
  - 7.8 gebėti gerai dirbti kompiuteriu.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Organizuoti lopšelio-darželio aptarnaujančio personalo darbuotojų darbą, aprūpinti juos reikiama darbo įrankiais, medžiagomis bei apsauginėmis darbo priemonėmis. Užtikrinti, kad

lopšelio-darželio ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad lopšelio-darželio ūkis funkcionuotų tinkamai, nesukeldamas veiklos sutrikimų.

9. Užtikrinti, kad lopšelio-darželio teritorija visada būtų tvarkinga ir švari, kad iš jos reguliariai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai. Pasirūpinti, kad prie lopšelio-darželio pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas.

10. Užtikrinti, kad lopšelio-darželio teritorijoje esantys įrenginiai būtų tvarkingi, saugūs, atitinkantys Lietuvos higienos normų keliamus reikalavimus.

11. Rūpintis, kad lopšelio-darželio teritorijos ir patalpų apšvietimas atitiktų Lietuvos higienos normų keliamus reikalavimus.

12. Nustatyti laiku organizuoti lopšelio-darželio pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras bei organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.

13. Organizuoti lopšelio-darželio šilumos, vandens, elektros ūkių priežiūrą. Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas šildymo sistemos paruošimas patalpų šildymo sezonui.

14. Vykdyti elektros energijos, vandens, šilumos energijos sunaudojimo apskaitą, rengti mėnesines vandens ir energetinių išteklių ataskaitas ir pateikti jas Alytaus miesto savivaldybės nustatyta tvarka.

15. Organizuoti sniego valymą nuo lopšelio-darželio pastatų stogų, nuo teritorijoje esančio kelio ir takų, organizuoti kelio ir takų barstymą smėliu.

16. Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas lopšelio-darželio patalpų ir inventoriaus remontas (pagal finansines galimybes).

17. Rengti žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinius ir rašytinius planus, užtikrinti, kad evakavimo planai būtų pakabinti gerai matomoje vietoje, o darbuotojai būtų supažindinti su veiksmais kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdais ir nuoseklumu.

18. Sistemingai tikrinti, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, priėngiai, laiptai neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais.

19. Skelbti ir vykdyti viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka, rengti metinį prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą, teikti metines viešųjų pirkimų ataskaitas.

20. Vykdyti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą, tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus, pildyti pirkėjų apklausos pažymą, viešųjų pirkimų registracijos žurnalą.

21. Vesti derybas su įvairiais materialinių išteklių bei paslaugų tiekėjais, inicijuoti įvairių sutarčių sudarymą, dalyvauja jas rengiant.

22. Registruoti pirkimų sutartis, kontroliuoti sudarytų sutarčių vykdymą.

23. Rūpintis tinkamu maisto produktų pristatymu, sandėliavimu, saugojimu, panaudojimu ir realizavimo terminais, kontroliuoti gaunamų maisto prekių kokybę ir standarto reikalavimus, tikrinti gaunamų maisto produktų dokumentų teisingumą.

24. Dalyvauti sudarant valgiaraštį ir maisto produktų paraiškas-reikalavimus, pagal parašytą valgiaraštį išduoti virėjoms maisto produktus.

25. Derinti maisto prekių knygą ir materialinių vertybių likučius su įstaigą aptarnaujančiu Alytaus miesto paslaugų centro buhalteriu.

26. Tvarkyti jam patiktų vertybių apskaitą, rengti dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauti inventorizuojant patiktas materialines vertybes.

27. Rengti dokumentus patalpų nuomai, kontroliuoti nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą.

28. Organizuoti ir kontroliuoti termometrų, manometrų, svarstyklių metrologines patikras.

29. Rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus, vykdyti kitas įstaigos direktoriaus perduotas funkcijas.

30. Kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu iki jų perdavimo į įstaigos archyvą.

31. Užtikrinti Lietuvos valstybės vėliavos ir kitų vėliavų iškėlimą nustatyta tvarka.

32. Reaguoti į smurto, patyčių apraiškas, jas nedelsiant stabdyti; apie įvykį nustatyta tvarka informuoti lopšelio-darželio direktorių.

33. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis, pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą (Alytaus lopšelio-darželio „Vyturėlis“ asmens duomenų tvarkymo taisyklių priedas).

34. Nesant direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pagal pareigybės aprašymą pavaduojančio direktorių, laikinai eiti direktoriaus pareigas.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

---

(pareigos)

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data