

ELEKTRŪNŲ SAV. VIEVIO LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Elektrėnų sav. Vievio lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – II.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybė reikalinga finansinėms-ūkinėms operacijoms pagal Lopšelio-lopšelio kompetenciją vykdyti, jų teisėtumui užtikrinti, savivaldybės lėšų panaudojimui įstatymų numatyta tvarka užtikrinti ir dokumentams tinkamai įforminti.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo išmanyti įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos reikalavimus bei apsaugos sistemos reikalavimus.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus Lopšelio-darželio direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams išvykus į komandiruotę ar jam nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas specialistas, paskirtas įstaigos direktoriaus nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
 - 6.2. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, duomenų bazėmis;
 - 6.3. būti susipažinęs ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, kodeksus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, strateginį planavimą, vietos savivaldą, viešųjų juridinių asmenų veiklą ir darbo santykius, viešųjų pirkimų įstatymą, Lopšelio-darželio nuostatus, Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklės, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;
 - 6.4. mokėti analizuoti ir sisteminti informaciją, savarankiškai dirbti, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, privalo mokėti bendrauti su žmonėmis, būti pareigingas, sąžiningas;
 - 6.5. išmanyti Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo paskirstyti darbuotojams darbus pagal patvirtintus nuostatus ir pareigybės aprašymus.
7. Ne vėliau kaip prieš dvi savaitės sudaryti darbo grafikus techniniam personalui ir paskelbti Lopšelio-darželio informaciniame stende.
8. Žymėti darbuotojų dirbtą darbo laiką Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, teikti tvirtinti direktoriui ir pristatyti vyriausiajam buhalteriiui.
9. Instruktuoti ir kontroliuoti, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų.
10. Neleisti darbuotojui dirbti tą dieną, kai jis darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
11. Pakitus darbo procesui, informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.
12. Nuolat vykdyti įstaigos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus.
13. Rūpintis apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu. Kontroliuoti jų techninį stovį, organizuoti remonto darbus.
14. Dalyvauti sudarant įstaigos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas.
15. Organizuoti būtinąjį patalpų remontą, kontroliuoti jo eigą.
16. Organizuoti paraiškų susirinkimą iš įstaigos skyrių apie reikalingas darbiui priemones ir medžiagas.
17. Organizuoti įstaigos aprūpinimą baldais, inventoriumi, orgtechnika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. kontroliuoti jų apsaugą ir savalaikį remontą, vykdant viešąjį pirkimą.
18. Organizuoti įstaigos, darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos darbe priemonėmis. tinkamai įrengti gamybinės buities patalpas, vykdant viešąjį pirkimą.
19. Organizuoti švaros ir tvarkos palaikymą įstaigos patalpose ir teritorijoje.
20. Laiku aprūpinti tiesiogiai pavaldžius darbuotojus (valytojas, kiemsargius) valymo ir higienos priemonėmis.
21. Organizuoti įstaigoje pravedamų konferencijų, seminarų, pasitarimų ūkinį aptarnavimą
22. Organizuoti transporto priemones ypatingiems atvejams (svečių, delegacijų priėmimui, laidotuviams ir t.t.).
23. Kontroliuoti įstaigos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.
24. Kontroliuoti, kad gaunamos ir siunčiamos prekės – materialinės vertybės atitiktų techninės sąlygas ir standartus.
25. Tvarkyti prekių – materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengti ir teikti prekinės – pinigines ir kitas ataskaitas apie jų kitimą bei likučius.
28. Suteikti reikiamą pagalbą pastebėjus smurtą, patyčias, prievartą, seksualinį ar kitokį išnaudojimą, apie tai informuoti lopšelio-darželio direktorių.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

29. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už :

29.1. už tvarkingą pastatų, patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir

- remontą;
- 29.2. už prekių – materialinių vertybių saugumą, jų tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą;
 - 29.3. už prekių – materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl jo aplaidumo darbe (gedimas, supuvimas, vagystės, avarijos ir kt.);
 - 29.4. už teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;
 - 29.5. už laiku atliktą inventurizaciją, patikrinimą;
 - 29.7. už tinkamą darbo laiko naudojimą.
30. Už savo pareigų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako įstaigos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

Susipažinau

(vardas, pavardė, parašas)

(data)