

PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
direktoriaus 2019 m. gegužės 31 d.
įsakymo Nr. VI-84
1.3 punktu

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVINAS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ (toliau tekste – Mokykla) direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra vadovų pagrindinės grupės (kodas 1) vaikų priežiūros paslaugų srities vadovų pogrupio (kodas 1341) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (kodas 134101).
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
 - 3.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.3. turėti darbų saugos specialisto ir gaisrinės saugos pažymėjimus;
 - 3.4. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ūkinės veiklos organizavimą, materialinį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, darbų saugą, gaisrinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Mokyklos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais Mokyklos vidaus tvarkos dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.5. žinoti ir išmanyti Viešųjų pirkimų įstatymą ir jį taikyti viešųjų pirkimų procedūrose;
 - 3.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MSWord, MSExcel, Internet Explorer ir kitomis programomis;
 - 3.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti bei apibendrinti informaciją, planuoti Mokyklos veiklą, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
 - 3.8. gebėti planuoti ir organizuoti savo bei nepedagoginio personalo darbą;
 - 3.9. taupiai naudoti darbui patikėtas materialines vertybes, užtikrinti jų išsaugojimą ir naudojimą tik darbinei veiklai;
 - 3.10. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, gebėti bendrauti;
 - 3.11. turi žinoti ir suprasti:
 - 3.11.1. prekių ir materialinių vertybių rinką, kokybės vertinimo būdus, asortimentą, klasifikaciją, charakteristikas, savybes, naudojimo ir priežiūros būdus;
 - 3.11.2. saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, civilinės saugos, darbo higienos, higienos ir sanitarijos normas bei taisykles, turto apsaugos reikalavimus;
 - 3.11.3. dalykinio bendravimo su žmonėmis (klientais, pavaldiniais, kolegomis), derybų ir konfliktų sprendimo principus;
 - 3.11.4. prekių pristatymo, sandėliavimo, išdavimo ir vidinio judėjimo organizavimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. dalyvauja formuojant Mokyklos veiklos tikslus ir uždavinius, rengiant strateginius ir perspektyvinius planus, parenkant būdus ir priemones jiems įgyvendinti;
 - 4.2. užtikrina pastatų ir patalpų gaisrinės saugos, darbų saugos ir sanitarijos reikalavimus bei pildo reikiamą dokumentaciją, kasdien patikrina Mokyklos patalpų būklę, elektros instaliacijos tvarkingumą, apšvietimą, o esant gedimams organizuoja jų pašalinimą;
 - 4.3. rengia norminius dokumentus darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės bei civilinės saugos klausimais, organizuoja mokymus, treniruotes, pildo instruktavimo ir kitus privalomus žurnalus;
 - 4.4. vykdo materialiojo turto pirkimą, išdavimą, apskaitą, saugojimą ir jo priežiūrą;
 - 4.5. kartą metuose inventorizacijos komisijai pateikia susidėvėjusias ir netinkamas naudoti priemones ir inventorių nurašymui;
 - 4.6. įvertina ir teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;
 - 4.7. organizuoja ir prižiūri nepedagoginio personalo darbą, paskirsto darbo sritis ir funkcijas;
 - 4.8. priima ir keičia patalynę bei kitą minkštą inventorių, organizuoja skalbinių išvežimą į skalbyklą, veda jų apskaitą;
 - 4.9. rūpinasi teritorijos tvarkymu ir priežiūra;
 - 4.10. užtikrina savalaikius metrologinių prietaisų patikrinimus;
 - 4.11. užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą;
 - 4.12. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą;
 - 4.13. sudaro nepedagoginio personalo darbo ir atostogų grafikus;
 - 4.14. pildo nepedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;
 - 4.15. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklos sąnaudų sąmatos projektus;
 - 4.16. teikia paraišką dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo bei juos organizuoja, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją;
 - 4.17. rengia metinius viešųjų pirkimų planus ir juos paskelbia Mokyklos interneto svetainėje, teikia ataskaitas apie įvykdytus viešuosius pirkimus;
 - 4.18. organizuoja darbo vietų profesinės rizikos įvertinimą, įgyvendina profesinės rizikos šalinimo priemones;
 - 4.19. rengia Mokyklos evakuacinius planus, iškabina gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;
 - 4.20. rengia Mokyklos gaisrinės saugos taisykles ir instrukcijas;
 - 4.21. išduoda asmenines apsaugos priemones, priima bei atsako už jų tinkamą saugojimą;
 - 4.22. pildo darbuotojams nemokamai išduodamų asmeninių apsaugos priemonių apskaitos korteles;
 - 4.23. instruktuoja Mokyklos darbuotojus saugos darbe, gaisrinės, civilinės ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą;
 - 4.24. apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių;
 - 4.25. teikia pasiūlymus darbo organizavimo, Mokyklos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 4.26. konsultuoja Mokyklos darbuotojus pagal šios pareigybės kompetenciją;

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

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

4.29. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;

4.30. kontroliuoja kaip naudojamos ir saugomos materialinės vertybės, skatina darbuotojus efektyviai naudoti lėšas, materialines vertybes;

4.31. numato priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkerta kelią trūkumams ir neteisėtiems lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;

4.32. tinkamai saugo dokumentus (iki jų perdavimo į archyvą);

4.33. deklaruoja privačius interesus;

4.34. laikosi Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, periodiškai tikrinasi sveikatą;

4.35. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, sutinku ir vykdysiu

(vardas ir pavardė, parašas, data)