

VILNIAUS DARŽELIS-MOKYKLA „LOKIUKAS“
(Kodas 190028139)

PATVIRTINTA
Vilniaus darželio-mokyklos
direktorės Anželika Šimkevičienė
2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. VI-45

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 6

I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus darželio-mokyklos „Lokiukas“ direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas A arba B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti darželio-mokyklos nepertraukiamą veiklą, organizuoti pastatų, statinių priežiūrą, atliekamas ūkines operacijas ir šių operacijų dokumentavimą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis, aukštesnysis ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų, išsilavinimas;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. darželio-mokyklos veiklos sritis;
 - 6.2. LR įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, nukreiptus pagrindinių ekonominių bei socialinių klausimų sprendimui darželyje-mokykloje;
 - 6.3. darželio-mokyklos techninio, ekonominio ir socialinio vystymosi perspektyvą;
 - 6.4. darželio-mokyklos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją;
 - 6.5. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
 - 6.6. medžiagų sandėliavimo ir saugojimo reikalavimus;
 - 6.7. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos darbų atlikimo tvarką;
 - 6.8. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;
 - 6.9. paslaugų ir prekių rinkoje kainas, viešųjų pirkimų principus;
 - 6.10. pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
 - 6.11. pakrovimo-iškrovimo darbų organizavimą;
 - 6.12. sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;
 - 6.13. konsultavimo pagrindus;
 - 6.14. ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 6.15. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;
 - 6.16. atsiskaitymų už įrenginius, žaliavas, pagamintą produkciją tvarką;
 - 6.17. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.18. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros

reikalavimus.

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais darželio-mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
 - 7.7. mokykloje, nustatyta reagavimo į smurtą ir patyčias tvarka, kitomis tvarkomis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. paskirsto pavaldiems darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus;
 - 8.2. instruktuoja ir kontroliuoja kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos, civilinės saugos reikalavimų;
 - 8.3. teikia direktoriui nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu yra neblavus, apsvaigęs nuo sąmoningai panaudotų narkotikų ar toksinių medžiagų, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio;
 - 8.4. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
 - 8.5. pastoviai vykdo darželio-mokyklos pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
 - 8.6. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;
 - 8.7. organizuoja darželio-mokyklos aprūpinimą baldais, inventoriu, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą;
 - 8.8. savalaikiai aprūpina tiesiogiai pavaldžius darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis;
 - 8.9. organizuoja darželio-mokyklos transporto priemones ypatingiems atvejams (svečių, delegacijų priėmimui, laidotuvėms ir t. t.);
 - 8.10. kontroliuoja, kad gaunamos ir siunčiamos prekės-materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;
 - 8.11. užtikrina apmokėjimui skirtų lėšų teisingą panaudojimą;
 - 8.12. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą;
 - 8.13. kontroliuoja darželio-mokyklos sudarytų sutarčių vykdymą;
 - 8.14. laiku ir teisingai užpildo ir pateikia buhalterinius dokumentus;
 - 8.15. praveda ir dalyvauja atliekant kasmetinę inventurizaciją, metinį panaudotų medžiagų inventoriaus nurašymą;
 - 8.16. rengia metinius ūkinės veiklos planus;
 - 8.17. kontroliuoja darželio-mokyklos patalpų apsaugą;
 - 8.18. griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;
 - 8.19. laiku informuoja darželio-mokyklos direktorių apie nelaimingus atsitikimus, autoįvykius keliuose ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;
 - 8.20. baigus darbą, sutvarko ir patikrina, ar darbo vieta paliekama saugi ir tvarkinga.

V. ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:
 - 9.1. jam patiktų materialinių vertybių teisingą naudojimą ir saugojimą;
 - 9.2. jam patiktų įrankių teisingą eksploatavimą bei priežiūrą;
 - 9.3. skaidrų viešųjų pirkimų organizavimą;
 - 9.4. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

- 9.5. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 9.6. emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos mokykloje puoselėjimą.
-