PATVIRTINTA
Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“
direktoriaus 2024 m. birželio 11 d.
įsakymu Nr. V1-34

MAŽEIKIŲ R. TIRKŠLIŲ DARŽELIO „GILIUKAS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė yra priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų grupei, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui.
2. Konkretus pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti ir užtikrinti Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“ (toliau – Darželis) ūkinius ir techninius darbus, aptarnaujančio personalo darbą, koordinuoti darbuotojų civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymą, vykdyti viešųjų pirkimų procedūras, tvarkyti Darželio materialinį turtą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus – Darželio direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotoją ūkiui konkurso būdu skiria pareigoms ir atleidžia iš jų Darželio direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

6.2. turėti ne mažiau, kaip 1 metų pavaduotojo ūkiui darbo patirtį;

6.3. išmanyti viešųjų pirkimų reikalavimus, pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus,

6.4. gebėti gerai dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programomis), planuoti savo ir užtikrinti jam pavaldžių darbuotojų veiklą bei dirbti komandoje;

6.5. išmanyti civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, higienos normų reikalavimus bei turėti šių sričių kursų baigimo pažymėjimus;

6.6. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą, darbo santykius;

6.7. išmanyti Darželio elektros ūkiui, šilumos ūkiui, gaisrinei, civilinei saugai keliamus reikalavimus, užtikrinti, kad visi Darželio darbuotojai juos vykdytų;

6.8. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus Darželio vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

7.1. planuoja, kontroliuoja ir užtikrina darbo paskirstymą bei krūvius šiems Darželio darbuotojams:

7.1.1. informacinių technologijų specialistui;
7.1.2. mokytojo padėjėjui (*higienai*);
7.1.3. virėjui;
7.1.4. staliui;
7.1.5. santechnikui;
7.1.6. valytojui;
7.1.7. pagalbiniams darbininkams (virtuvės pagalbiniam darbininkui, lauko aplinkos tvarkytojui, einamojo remonto darbininkui).

7.2. užtikrina Darželio aptarnaujančio personalo darbuotojų darbą, aprūpina juos reikiamais darbo įrankiais, medžiagomis bei apsauginėmis darbo priemonėmis;

7.3. užtikrina, kad Darželio ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi, saugomi ir naudojami, kad Darželio ūkis funkcionuotų tinkamai, nesukeldamas veiklos sutrikimų;

7.4. užtikrina, kad Darželio teritorija visada būtų tvarkinga, švari, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai;

7.5. pasirūpina, kad prie Darželio pastatų priėjimas ir privažiavimas visada būtų laisvas;

7.6. užtikrina, kad Darželio teritorijoje, vaikų žaidimų aikštelėse esančios smėlio dėžės, prietaisai, įrenginiai, būtų saugūs, tvarkingi ir atitinkantys higienos normų reikalavimus;

7.7. užtikrina, kad būtų atliekama pagrindinė metinė vaikų žaidimų aikštelių ir vaikų žaidimų patalpų kontrolė;

7.8. užtikrina, kad kiekvieną pavasarį būtų atliekami smėlio parazitologiniai tyrimai, jei smėlio tyrimo rezultatų nepateikė smėlio tiekėjas;

7.9. rūpinasi, kad Darželio teritorijos ir patalpų apšvietimas atitiktų higienos normų reikalavimus;

7.10. užtikrina Darželio pastatų ir jų konstrukcijų sezoninių bei neeilinių apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

7.11. užtikrina Darželio šilumos, vandens, elektros ūkių priežiūrą, fiksuoja, sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais, elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, o gautas sąskaitas perduoda vyr. buhalteriui;

7.12. užtikrina, kad Darželyje būtų laiku atliktas šildymo sistemos paruošimas patalpų šildymo sezonui;

7.13. užtikrina, kad žiemos metu būtų nuvalytas sniegas nuo Darželio pastatų stogų, nuo teritorijoje esančio kelių ir takų, pasirūpina, kad keliai ir takai būtų barstomi smėliu ar druska;

7.14. užtikrina, kad laiku būtų atliktas Darželio patalpų ir inventoriaus remontas, kontroliuoja jo eigą, reiškia pretenzijas darbų vykdytojams;

7.15. užtikrina, kad Darželio patalpose bei Darželiui priklausančiuose pastatuose būtų laikomasi priešgaisrinio bei darbų saugos reikalavimų nustatytos nuostatos. Pastebėjus pažeidimus – skubiai informuoja Darželio direktorių ir, laikantis saugos darbe, priešgaisrines saugos, elektrosaugos reikalavimų, imasi veiksmų pažeidimams šalinti;

7.16. įgyvendina darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos norminių aktų nuostatas Darželyje:

7.17. rengia žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinius ir rašytinius planus;

7.18. užtikrina, kad evakavimo planai būtų paviešinti gerai matomoje vietoje, o darbuotojai būtų supažindinti su veiksmais kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdais ir nuoseklumu;

7.19. sistemingai tikrina, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai yra laisvi ir lengvai praeinami (neužstatytas praėjimas daiktais);

7.20. skelbia ir vykdo viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka, rengia metinį prekių, paslaugų ir darbų supaprastintų viešųjų pirkimų planą, teikia metines viešųjų pirkimų ataskaitas;

7.21. vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, pildo pirkėjų apklausos pažymas, viešųjų pirkimų registracijos žurnalą;

7.22. veda derybas su įvairiais materialinių išteklių bei paslaugų tiekėjais, inicijuoja įvairių sutarčių sudarymą, dalyvauja jas rengiant. Kontroliuoja sudarytų sutarčių vykdymą;

7.23. tvarko jam patikėtų vertybių apskaitą, rengia susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui reikalingus dokumentus, dalyvauja inventorizuojant patikėtas materialines vertybes;

7.24. rengia sutartis patalpų nuomai, kontroliuoja nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą;

7.25. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į Darželio archyvą;

7.26. vykdo visus teisėtus vyr. buhalterio nurodymus dėl buhalterinės apskaitos;

7.27. teikia duomenis auditui pagal šios pareigybės kompetenciją;

7.28. nustatyta tvarka užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą;

7.29. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio, raštiškus ir/ar žodinius Darželio direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, tam, kad būtų pasiekti Darželio strateginiai tikslai.

_____

Susipažinau ir sutinku:

_____
(vardas, pavardė)

_____
(parašas)

_____
(data)