

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Nykštukas“  
direktoriaus 2021 m. spalio 20 d.  
įsakymu Nr. V-244

## **ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra 1 pareigybės grupė.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – direktoriaus pavaduotojas ūkiui prižiūri lopšelio-darželio pastatų, statinių, vidaus patalpų, įrengimų ir kito turto priežiūrą, remontą; organizuoja aptarnaujančio personalo darbą ir kontrolę; vykdo supaprastintų viešųjų pirkimų procedūras, organizuoja aptarnaujančio personalo darbą ir kontrolę.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
  - 5.2. turėti gaisrinės saugos, darbų saugos, civilinės saugos ir sveikatos žinių kursų baigimo pažymėjimus;
  - 5.3. turėti sveikatos patikrinimo atitinkamą pažymą dėl tinkamumo šiam darbui;
  - 5.4. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
  - 5.5. turėti gerus sandėliavimo darbo įgūdžius ir žinių profesiniais klausimais;
  - 5.6. gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui privalo vykdyti šias funkcijas:
  - 6.1. prižiūri lopšelio-darželio pastatų, statinių, vidaus patalpų, įrengimų ir kito turto priežiūrą, remontą, profilaktikos atlikimo tvarką;
  - 6.2. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą ir kontrolę;
  - 6.3. vykdo supaprastintų viešųjų pirkimų procedūras, konkursinių derybų pirkimo būdus, pirkimo pardavimo sutarčių sudarymo ir pasirašymo reikalavimus, ataskaitų pateikimo terminus ir tvarką;
  - 6.4. vykdo higienos normų reikalavimus;
  - 6.5. organizuoja maisto sandėlio veiklą;
  - 6.6. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos, sanitarijos normų ir taisyklių bei etikos normų;

6.7. rūpinasi ir atsako už maisto sandėlio ir virtuvės patalpų, įrangos, maisto produktų saugojimą, tvarką ir apskaitą;

6.8. prižiūri ir atsako, kaip naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;

6.9. privalo žinoti lopšelio-darželio darbuotojų saugos ir sveikatos nuostatus, elektros ūkiui ir gaisrinei saugai keliamus reikalavimus, organizuoti lopšelio-darželio darbuotojams mokymus, supažindinti su darbo saugos ir gaisrinės saugos instrukcijomis;

6.10. planuoja ūkinę veiklą, vadovaujantis teisiniais aktais ir šiuo pareigybės aprašymu;

6.11. tikrina, kaip laikomasi pastatų ir patalpų priežiūros, gaisrinės ir civilinės saugos, higienos normų reikalavimų, darbo tvarkos taisyklių, saugos, sveikatos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų;

6.12. užtikrina lopšelio-darželio pastato priežiūrą, švarą bei tvarką teritorijoje, pasirūpina, kad nedelsiant būtų pašalinti neleistini užrašai ir piešiniai ant statinių;

6.13. vykdo lopšelio-darželio teritorijoje esančių sporto įrenginių, vaikų žaidimų aikštelių ir kito turto tinkamą priežiūrą ir užtikrina saugumą;

6.14. rūpinasi, kad lopšelio-darželio patalpose, kuriose naudojami elektriniai ir mechaniniai prietaisai būtų iškabintos jų saugaus naudojimosi instrukcijos;

6.15. organizuoja elektros ir mechaninių prietaisų apskaitą, priežiūrą ir remontą;

6.16. pagal galimybes ir kompetenciją šalina trūkumus, gedimus, galinčius sukelti traumas, avarijas ir nedelsiant informuoja direktorių;

6.17. tvarko darbo saugos, gaisrinės ir civilinės saugos reglamentuojančius dokumentus;

6.18. pasirūpina vėliavų iškėlimu valstybinių švenčių dienomis;

6.19. reikalauja ir rūpinasi, kad darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, baigus darbą lopšelio-darželio patalpose išjungtų elektros prietaisus, užsuktų vandens čiaupus, uždarytų langus, užrakintų duris;

6.20. sudaro ir pasirūpina, kad lopšelio-darželio koridoriuose, laiptinėse būtų evakavimo planai ir išėjimo krypties (gelbėjimosi atveju) ženklai;

6.21. parengia žmonių evakavimo, kilus gaisrui, grafinius ir rašytinius planus ir pakabina gerai matomoje vietoje;

6.22. prižiūri, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;

6.23. aprūpina dezinfekavimo, valymo, skalbimo priemonėmis pagal higienos normų reikalavimus;

6.24. užtikrina lopšelio-darželio patalpų ir šildymo sistemos tinkamą paruošimą šildymo laikotarpiui;

6.25. užtikrina saugumą lopšelio-darželio teritorijoje žiemos metu, pasirūpina, kad esant reikalui, būtų valomas sniegas, barstomas smėlis, nukasamas sniegas nuo pastato stogo;

6.26. organizuoja lopšelio-darželio pastato ir jo konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras, trūkumus pašalinti;

6.27. pasirūpina, kad lopšelio-darželio teritorijoje tamsiu paros metu apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

6.28. prižiūri, kad lopšelio-darželio teritorijoje konteineriai šiukšlėms ir atliekoms būtų sandariai uždaryti, šiukšlės rūšiuojamos ir laiku išvežamos;

6.29. teikia Alytaus miesto paslaugų centrui pirminius ir suvestinius apskaitos dokumentus, gautas ir įgaliotų asmenų pasirašytas bei sutikrintas su pasirašytomis sutartimis sąskaitas-faktūras, dokumentus, kuriais patvirtinamas turto gavimas, išdavimas, perdavimas ir panaudojimas;

- 6.30. pateikia socialinio draudimo fondui per EDAS sistemą pranešimus apie darbuotojų priėmimą į darbą, atleidimą iš darbo, pranešimus ligos pašalpai gauti ir kitus;
- 6.31. dirba su Socialinės paramos šeimai informavimo sistema- SPIS;
- 6.32. organizuoja materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą, pasirašant visiškos materialinės atsakomybės sutartį;
- 6.33. pildo mėnesio ataskaitas ir atsiskaito, atlieka metinę ir maisto inventorizaciją;
- 6.34. organizuoja viešųjų pirkimų vykdymą pagal lopšelio-darželio pirkimų komisijos darbo reglamentą, tvarko reikiamus dokumentus;
- 6.35. dirba su Biudžeto VS programa;
- 6.36. dirba su elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacine sistema - E pristatymo informacine sistema;
- 6.37. vykdo teisėtus vienkartinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 8. Direktorius pavaduotojas ūkiui atsako:
  - 8.1. už darbuotojų darbo saugą, elektros ūkį ir gaisrinę saugą;
  - 8.2. už maisto produktų saugojimo tvarką, apskaitą, sandėliavimą ir darbo organizavimo kokybę;
  - 8.3. už gaisrinę ir civilinę saugą, elektrosaugą, higienos reikalavimų vykdymą;
  - 8.4. už savo veiksmais ir neveiklumu padarytą įstaigai materialinę žalą.

---

Susipažinau