

PATVIRTINTA  
Mažeikių lopšelio-darželio „Berželis“  
direktoriaus 2023 m. gegužės 30 d.  
Įsakymu Nr.V1-94

## **MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BERŽELIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Berželis“ (toliau – Lopšelis-darželis) direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti Lopšelyje-darželyje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu, pildymu bei nurašymu. Organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldžių aplinkos darbuotojų darbą, vykdyti viešuosius pirkimus bei tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentaciją.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ūkiui tiesiogiai pavaldus Lopšelio-darželio direktoriui. Direktoriaus pavaduotoją ūkiui priima į darbą ir atleidžia, skiria darbo užmokestį Lopšelio-darželio direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu vadybos ir verslo administravimo studijų krypties išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu vadybos ir verslo administravimo studijų krypties išsilavinimu;
  - 5.2. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, CVP IS programomis bei sistemomis ir naudotis elektroniniu paštu;
  - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo įstaigų ūkinę veiklą reglamentuojančius dokumentus, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Civilinės saugos, Gaisrinės saugos įstatymus bei kitus teisės aktus.
  - 5.4. gebėti spręsti techninius klausimus, turėti darbo organizavimo pagrindus;
  - 5.5. būti išklauses gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir civilinės saugos kursus bei turėti tai patvirtinančius pažymėjimus;

- 5.6. mokėti rengti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitas instrukcijas;
- 5.7. žinoti Lietuvos higienos normų reikalavimus;
- 5.8. išmanyti Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymą;
- 5.9. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
- 5.10. sugebėti savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. vykdo ūkinę veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos higienos normos reikalavimais pastatui ir patalpoms, patalpų įrangai ir apdailai, šildymui ir vėdinimui, vandentiekiiui ir kanalizacijai, patalpų apšvietimui, teritorijos ir įrengimų priežiūrai;
  - 6.2. rengia ūkinės veiklos dokumentus;
  - 6.3. nuolat prižiūri, vertina ir rūpinasi pastato ir patalpų tinkama būkle, organizuoja jų apsaugą;
  - 6.4. rūpinasi patalpų einamojo remonto darbų organizavimu ir atlikimu;
  - 6.5. vykdo žaidimų aikštelės priežiūrą;
  - 6.6. užtikrina Lietuvos valstybinės vėliavos saugojimą ir iškėlimą švenčių dienomis;
  - 6.7. dalyvauja atliekant turto metinę ir neeilines inventorizacijas, vykdo Lopšelio-darželio inventoriaus, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą ir saugą, teikia inventorizacijos komisijai nusidėvėjusio turto ir inventoriaus sąrašus nurašymui ar panaudojimui kitu, teisės aktuose numatytu, būdu;
  - 6.8. organizuoja cheminių priemonių ir inventoriaus, darbo rūbų, asmeninių apsaugos priemonių išdavimą ir nurašymą;
  - 6.9. organizuoja aplinkos darbuotojų darbą, sudaro jų darbo ir atostogų grafikus;
  - 6.10. užtikrina darbų saugos, civilinės saugos, higienos, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą:
    - 6.10.1. instruktuoja naujai priimtus darbuotojus, organizuoja periodinius darbuotojų instruktažus, supažindina su naujai įsigyto įrenginio saugaus naudojimo instrukcija, pildo instruktavimo žurnalus;
    - 6.10.2. rengia ekstremalių situacijų prevencijos priemonių planą, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitas instrukcijas, civilinės saugos planą, civilinės saugos instrukciją, organizuoja civilinės saugos mokymus darbuotojams, civilinės saugos pratybas;

6.10.3. vykdo pastato priešgaisrinę priežiūrą, aprūpina priešgaisrinėmis priemonėmis, instruktuoja darbuotojus dėl gaisrinės saugos;

6.10.4. prižiūri ir vertina patalpų, įrangos atitiktį visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams, atlieka įrangos (matavimo priemonių, gesintuvų ir kt.) patikrą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.11. organizuoja Lopšelio-darželio darbuotojų nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į darbą, ar iš jo tyrimą, tvarko su juo susijusią dokumentaciją;

6.12. organizuoja Lopšelio-darželio ugdytinių nelaimingų atsitikimų Lopšelyje-darželyje tyrimą, tvarko su juo susijusią dokumentaciją;

6.13. vykdo ir koordinuoja sutarčių pasirašymo ir įgyvendinimo priežiūrą;

6.14. vykdo Lopšelio-darželio viešuosius pirkimus, tvarko jų dokumentaciją;

6.15. registruoja gautas sąskaitas faktūras Centrinėje viešųjų pirkimų sistemoje (CVP IS), elektroninėje platformoje „Mano konkursas“;

6.16. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į archyvą pagal patvirtintą Lopšelio-darželio dokumentacijos planą;

6.17. apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsiant informuoja Lopšelio-darželio direktorių.

6.18. vykdo kitus Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už:

7.1. jam patiktų materialinių vertybių teisingą naudojimą, priežiūrą ir saugojimą;

7.2. įstaigai padarytą materialinę žalą norminių teisės aktų, reglamentuojančių atsakomybę už padarytą žalą, nustatyta tvarka;

7.3. Lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų vykdymą, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.4. informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą;

7.5. šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, užduočių atlikimą laiku.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Lopšelio-darželio direktorius.

---