

PATVIRTINTA  
Pasvalio lopšelio-darželio „Liepaitė“  
direktoriaus 2020 m. liepos 31 d. įsakymu  
Nr. DV-38

## **PASVALIO LOPŠELIO-DARŽELIO „LIEPAITĖ“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (1341 01)**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio lopšelio-darželio „Liepaitė“ direktoriaus pavaduotojas ūkiui (toliau – darbuotojas) yra biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojas.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienų) metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje;
  - 3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, viešuosius pirkimus, darbo saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą, higienos normų reikalavimus, įstaigų ūkinės veiklos organizavimą;
  - 3.4. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus, gebėti planuoti ir organizuoti savo ir jam pavaldžių darbuotojų veiklą bei dirbti komandoje;
  - 3.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. organizuoja Pasvalio lopšelio-darželio „Liepaitė“ (toliau – Įstaiga) eilinį ar kapitalinį remontą, kontroliuoja jo eigą; rūpinasi pastatų priežiūra, eksploatacija;
  - 4.2. rūpinasi Įstaigos inventoriaus bei įrengimų gavimu, pristatymu ir jų saugiu eksploatavimu, aplinkos, patalpų ir įrengimų būkle, imasi priemonių juos laiku remontuoti;
  - 4.3. rūpinasi darbo saugos, civilinės ir priešgaisrinės saugos vykdymu, sanitarinio režimo laikymosi, veda reikalingą dokumentaciją: rengia civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planus, prevencines priemones, prireikus organizuoja darbuotojų ir vaikų evakavimą, pirminius gelbėjimo darbus; rengia dokumentus priešgaisrinės ir civilinės saugos pratyboms, jas organizuoja, rengia civilinės saugos rizikos analizę;
  - 4.4. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus;
  - 4.5. pakitus darbo procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

4.6. parengia ir praveda saugaus darbo, priešgaisrinės, civilinės saugos instruktažus visiems darbuotojams; supažindina pasirašytinai;

4.7. organizuoja ir atlieka Įstaigos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras: rengia viešųjų pirkimų dokumentaciją, atlieka viešųjų pirkimų iniciatoriaus, organizatoriaus funkcijas; rengia einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, darbų sąrašą ir skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) ir Įstaigos tinklalapyje, organizuoja kitus su pirkimu susijusius darbus;

4.8. rengia prekių, paslaugų, darbų pirkimų sutartis, jas registruoja, skelbia CVP IS tinklalapyje;

4.9. išduoda specialią aprangą darbuotojams, veda apskaitą; rūpinasi ir prižiūri ūkinio padalinio darbuotojų darbą, turi teisę duoti nurodymus, aprūpina juos reikiamomis medžiagomis, įrankiais, valymo ir higienos priemonėmis, vykdo jų darbo kontrolę;

4.10. stebi ir prižiūri Įstaigos statinių, žaidimų aikštelių ar įrengimų būklę, registruoja techninės priežiūros žurnaluose; atlieka funkcinę žaidimų aikštelių kontrolę;

4.11. tvarko ūkinės veiklos dokumentaciją; pildo nelaimingų atsitikimų tyrimo medžiagą, ją registruoja; sudaro ūkinio padalinio darbuotojų darbo grafikus;

4.12. pavaldiems darbuotojams nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvertintos; juos vertina;

4.13. užtikrina savalaikį Įstaigos šildymo sistemos paruošimą rudens-pavasario sezonui;

4.14. reaguoja į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmenų ypatybių ir nedelsiant praneša Įstaigos direktoriui;

4.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus pavedimus, kitas teisės aktais nustatytas funkcijas.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.

6. Atsakingas už Įstaigos ilgalaikio materialaus turto, trumpalaikio materialaus turto, medžiagų laikymą ir jo inventorizavimą bei eksploatavimo saugumą, už einamąją finansų kontrolę.

7. Atsakingas už darbuotojams saugaus darbo ir sveikatos instruktažų rengimą, jų pastovų instruktavimą, už specialios aprangos išdavimą darbuotojams, už darbo saugą, priešgaisrinę, civilinę saugą, šių sričių dokumentaciją, apskaitą;

8. Atsakingas už tinkamą pirkimo, darbų atlikimo sutarčių registro tvarkymą.

9. Atsakingas už pastatų, žaidimų aikštelių periodinę funkcinę ir pastato signalizacijos priežiūrą.

10. Atsakingas už viešųjų pirkimų organizavimą: pirkimų planavimą, dokumentaciją, paskelbimą, konfidencialumo, pasižadėjimo ir nešališkumo deklaracijų pildymą.

11. Atsakingas už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą, laikantis pagrindinių vaizdo duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų.

12. Darbuotojas už jam deleguotų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir vykdysiu: