

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Pušynėlis“  
direktoriaus 2013 m. lapkričio 18 d.  
Įsakymu Nr. V-54

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

**I. BENDROJI DALIS**

1. Alytaus lopšelio-darželio „Pušynėlis“ direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ūkiui, atsakingo už įstaigos materialinius išteklius ir ūkinį sektorių, veiklą.
2. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė reikalinga įstaigos turto atnaujinimui, papildymui, saugumo užtikrinimui, bei apskaitos tvarkymui; įstaigos techninio personalo darbo organizavimui; darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymo koordinavimui; viešųjų pirkimų organizavimui.
3. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui – materialiai atsakingas asmuo su kuriuo sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui privalo:
  - 4.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;
  - 4.2. gerai mokėti valstybinę kalbą;
  - 4.3. mokėti gerai dirbti kompiuteriu;
  - 4.4. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje;
  - 4.5. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus bei išvadas;
  - 4.6. būti gerai susipažinus su kainomis paslaugų ir prekių rinkoje, išmanyti viešųjų pirkimų principus.

**II. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI FUNKCIJOS**

5. Vykdo įstaigos, pastatų, patalpų ir teritorijos priežiūrą.
6. Nustatytu laiku atlieka įstaigos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras, pildo techninės pastatų priežiūros žurnalą, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų šalinimą.
7. Rūpinasi įstaigos teritorijos švara ir tvarkingumu, atsako už įstaigos teritorijoje esančių įrenginių saugumą, rūpinasi įstaigos teritorijoje esančius gėlynais, žiemos metu, kad ant stogo nebūtų varveklių, įstaigos teritorijoje esantys takeliai būtų nukasti ir nubarstyti smėliu.
8. Kontroluoja apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų būklę, jų techninį stovį, organizuoja jų gedimų šalinimą.
9. Rūpinasi įstaigos ūkiniu aptarnavimu, įrengimų, priemonių, inventoriaus įsigijimu, apskaita, apsauga ir priežiūra, kontroliuoja, kad gaunamos prekės, materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus.
10. Atsako už įstaigos teikiamų komunalinių paslaugų kokybę, vykdo įstaigos elektros energijos, vandens, šilumos energijos sunaudojimo apskaitą, rengia mėnesio vandens ir energetinių išteklių ataskaitas ir pateikia Alytaus miesto savivaldybės administracijos Miesto ūkio skyriui.

11. Kontroliuoja ekonomišką materialinių vertybių naudojimą, teikia siūlymus dėl šių išteklių taupymo priemonių įgyvendinimo bei organizuoja jų nuostolių šalinimą.
12. Suderinęs su įstaigos direktoriumi, organizuoja ir kontroliuoja patalpų remonto darbus, atsako už darbų eigą ir kokybę.
13. Organizuoja visų darbų atliekamų įstaigos teritorijoje (pravažiavimo, pakrovimo, iškrovimo, pernešimo ir pervežimo, sudėjimo į lentynas ir t.t.) atlikimą, pagal visus saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.
14. Organizuoja talkas tvarkant įstaigos patalpas ir jos aplinką.
15. Atsako už įstaigos elektros ūkį:
  - 15.1 kontroliuoja ar elektros įrenginiai yra gerai prižiūrimi, ar jie yra įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų instrukcijose, kontroliuoja ar darbuotojai teisingai naudojami elektros prietaisais;
  - 15.2. rūpinasi, kad įstaigos teritorijos ir patalpų bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;
  - 15.3. nuolat tikrina elektros prietaisų, šakučių, lizdų, jungiklių tvarkingumą, kabelių ir laidų izoliaciją;
  - 15.4. kontroliuoja ir atsako, kad darbuotojai nedirbtų su pačių pagamintais įrankiais, neturinčiais paso (pvz. staklėmis, prailgintojais ir kt.).
16. Atsako už įstaigos priešgaisrinę saugą:
  - 16.1. užtikrina priešgaisrinės saugos inventoriaus veiksmingumą ir tvarkingumą, stebi jų galiojimo laiką;
  - 16.2. ruošia žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinius ir rašytinius planus, užtikrina, kad grafiniai evakavimo planai būtų pakabinti gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą, o visi darbuotojai būtų supažindinti su veiksmais kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdais, nuoseklumu;
  - 16.3. sistemingai tikrina ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti sulūžusiais baldais ar kitais daiktais;
  - 16.4. užtikrina rūšio patalpų reikiamą priešgaisrinę priežiūrą, tinkamą inventoriaus sandėliavimą, dažų, skiediklių tinkamą laikymą.
17. Organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, aprūpina juos reikiamomis medžiagomis, įrankiais, valymo ir higienos priemonėmis, vykdo jų darbo kontrolę.
18. Rūpinasi darbuotojų sauga ir sveikata, supažindina darbuotojus su saugos ir sveikatos instrukcijomis, kontroliuoja jų vykdymą.
19. Atsakingas už saugų darbo organizavimą, grafikų sudarymą auklėtojų padėjėjoms, valytojui-kiemsargiui, įrenginių priežiūros ir einamojo remonto darbininkui, virėjoms pagal įstaigos direktoriaus patvirtintą formą.
20. Užtikrinti, kad pagal pateiktas paraiškas būtų pristatomi maisto produktai laiku, kokybiški ir laikantis realizavimo terminų.
21. Laiku užsakyti, priimti maisto produktus, išduoti virėjoms ir vykdyti apskaitą.
22. Pildyti žurnalus: „Maisto produktų registras“, „Gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registras“, „Maisto žaliavų ir produktų laikymo žurnalas“, kada reikalinga „Maisto žaliavų ir produktų priėmimo žurnalas“ visus kiekius, kainas, likučius kas dešimt dienų derinti su lopšelio-darželio\ vyr. buhalterė.
23. Neesant įstaigoje sveikatos priežiūros specialistui, sudaro kasdieninius valgiaraščius, atsižvelgiant į perspektyvinių meniu planą ir teikia jį lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti.
24. Vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą.
25. Tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, rašo pirkimų paraiškas, pildo tiekėjų apklausos pažymą, metines viešųjų pirkimų ataskaitas, viešųjų pirkimų registracijos žurnalą, rengia metinį prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą.

26. Veda derybas su įvairiais materialinių išteklių bei paslaugų tiekėjais, inicijuoja įvairių sutarčių sudarymą, dalyvauja jas rengiant.
27. Užtikrina sanitarines ir higienines sąlygas, švarą ir tvarką sandėlyje, lopšelio-darželio patalpose, rūsyje bei teritorijoje.
28. Atsako už lopšelio-darželio patalpų paruošimą naujiems mokslo metams.
29. Užtikrina pašalinių asmenų lankymosi Alytaus lopšelyje-darželyje „Pušynėlis“ tvarkos vykdymą.
30. Tvarko jam patikėtų vertybių apskaitą, rengia dokumentus, susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauja inventorizuojant patikėtas materialines vertybes.
31. Rengia reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus, vykdo kitas įstaigos direktoriaus perduotas funkcijas. Tvarko įstaigos internetinės svetainės turinį.
32. Pagal patvirtintą įstaigos dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą. Tvarkant dokumentaciją neleistini taisymai ir braukymai.
33. Užtikrina Lietuvos Valstybės vėliavų ir kitų vėliavų iškėlimą ant įstaigos pastato nustatyta tvarka.
34. Vykdo lopšelio-darželio „Pušynėlis“ direktoriaus teisėtus vienkartinio pobūdžio pavedimus.
35. Nesant direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pagal pareigybės aprašymą pavaduojančio direktorių, laikinai eina direktoriaus pareigas.

### **III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI ATSAKOMYBĖ ATSKAITOMYBĖ IR PAVALDUMAS**

36. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už:
  - 36.1. kokybišką šiame pareigybės apraše numatytų funkcijų vykdymą;
  - 36.2. saugumo darbe priemonių vykdymą ir įstaigos vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
  - 36.3. modernių, sveikų ir saugių vaikų ugdymo (si) ir bendruomenės darbo sąlygų sudarymą įstaigos patalpose ir jos teritorijoje;
  - 36.4. sudarytų sutarčių vykdymo kontrolę.
37. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jam pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų kokybę ir visiškai atsakyti už jų rezultatus.
38. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui už savo pareigų netinkamą vykdymą ir įstaigai padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
39. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atskaitingas ir pavaldus Alytaus lopšelio-darželio „Pušynėlis“ direktoriui.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)