

PATVIRTINTA
Šiaulių r. Meškuičių lopšelio-darželio
direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr. V-64 (1.9)

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra specialistų grupės darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti kokybišką Meškuičių lopšelio-darželio (toliau – Lopšelis-darželis) ūkinę-techninę veiklą.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra pavaldus Lopšelio-darželio direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 2.2. būti nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą ir turėti galiojančią medicininę knygelę, higienos įgūdžių kursų pažymėjimus, žinoti darbo, elektros, gaisrinės saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus;
 - 2.3. turėti raštvedybos ir kompiuterinio raštingumo įgūdžius, žinoti dokumentų valdymo reikalavimus;
 - 2.4. sugebėti savarankiškai ir sąžiningai atlikti savo pareigas.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Lopšelio-darželio direktorius pavaduotojas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. vadovauja Lopšelio-darželio ūkinei veiklai;
 - 3.2. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą;
 - 3.3. vykdo pastatų, patalpų ir materialinių vertybių techninės būklės priežiūrą; įrengimų funkcionavimo ir eksploatavimo priežiūrą; ugdymo, sanitarijos ir higienos priemonių ir inventoriaus įsigijimą, jų apsaugą, apskaitą, dokumentacijos tvarkymą ir materialiai už juos atsako;
 - 3.4. užtikrina Lopšelio-darželio reikiamą priešgaisrinę priežiūrą, tinkamą inventoriaus sandėliavimą;
 - 3.5. tvarko ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitą, organizuoja jų remontą bei inventORIZAVIMĄ, pildo reikalingą dokumentaciją;
 - 3.6. rūpinasi Lopšelio-darželio pastato, aplinkos, patalpų, įrengimų būkle, jų remontu;
 - 3.7. rūpinasi Lopšelio-darželio materialiniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui;
 - 3.8. organizuoja įstaigos patalpų, elektros, vandens ūkio, šilumos mazgo priežiūrą;
 - 3.9. vykdo higienos normų reikalavimus atitinkančią sanitarinę ir higieninę įstaigos patalpų priežiūrą;
 - 3.10. tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją;
 - 3.11. pagal patvirtintą tvarką organizuoja gaunamos labdaros apskaitą ir paskirstymą;

- 3.12. tvarko materialinių vertybių apskaitos žurnalus;
- 3.13. dokumentaciją tvarko pagal patvirtintą Lopšelio-darželio dokumentacijos planą;
- 3.14. atlieka metinę materialinių vertybių inventorizaciją;
- 3.15. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už savo funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:
(darbuotojo pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Data.....