

**ALYTAUS „VILTIES“ MOKYKLOS-DARŽELIO  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS**

1. Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pareigybės:
  - 2.1. kodas: 134101;
  - 2.2. lygis: A2;
  - 2.3. grupė: I.
3. Pareigybė reikalinga vykdyti mokyklos-darželio ūkinius ir techninius darbus, tvarkyti įstaigos materialinį turtą, organizuoti techninio personalo darbą, koordinuoti darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymą, vykdyti viešųjų pirkimų procedūras.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams - materialiai atsakingas asmuo su kuriuo sudaroma visiškos, materialinės atsakomybės sutartis.
5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS  
PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
  - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginamą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 7.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
  - 7.3. gerai išmanyti civilinės, priešgaisrinės, saugos, higienos reikalavimus;
  - 7.4. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančių biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą, darbo santykius, viešųjų pirkimų įstatymą, orientuotis kainų ir prekių rinkoje;
  - 7.5. gerai žinoti mokyklos-darželio elektros ūkiui, šilumos ūkiui, darbuotojų saugai ir sveikatai, priešgaisrinei, civilinei saugai keliamus reikalavimus,;
  - 7.6. gebėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, medžiagų ir priemonių nurašymo aktus ir kitą;
  - 7.7. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus;
  - 7.8. gebėti gerai dirbti kompiuteriu.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DABRUOTOJO FUNKCIJOS

8. Organizuoti mokyklos-darželio aptarnaujančio personalo darbuotojų darbą, aprūpinti juos reikiama darbo įrankiais, medžiagomis bei apsauginėmis darbo priemonėmis, vykdyti jų darbo kontrolę. Užtikrinti, kad mokyklos-darželio ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad mokyklos-darželio ūkis funkcionuotų tinkamai, nesukeldamas veiklos sutrikimų.

9. Užtikrinti, kad mokyklos-darželio teritorija visada būtų tvarkinga ir švari, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai. Pasirūpinti, kad prie mokyklos-darželio pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas.

10. Užtikrinti, kad mokyklos-darželio teritorijoje esantys įrenginiai būtų tvarkingi, saugūs, atitinkantys Lietuvos higienos normų keliamus reikalavimus.

11. Rūpintis, kad mokyklos-darželio teritorijos ir patalpų apšvietimas atitiktų Lietuvos higienos normų keliamus reikalavimus.

12. Nustatyti laiku organizuoti mokyklos-darželio pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras bei organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.

13. Organizuoti mokyklos-darželio šilumos, vandens, elektros ūkių priežiūrą. Kontroliuoti apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų būklę, jų techninį stovį, organizuoti jų gedimų šalinimą.

14. Vykdyti elektros energijos, vandens, šilumos energijos sunaudojimo apskaitą, rengti mėnesines vandens ir energetinių išteklių ataskaitas ir pateikti jas Alytaus miesto savivaldybės nustatyta tvarka.

15. Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas mokyklos-darželio patalpų ir inventoriaus remontas. Suderinus su įstaigos direktoriumi, organizuoti patalpų remonto darbus, kontroliuoti statybos/remonto darbų kokybę ir eigą, vykdyti priėmimą pagal atitinkamus darbų priėmimo aktus.

16. Koordinuoti darbų, atliekamų įstaigos teritorijoje (pravažiavimo, pakrovimo-iškrovimo, pernešimo, pervežimo ir kt.) atlikimą, pagal saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.

17. Atsakyti už įstaigos priešgaisrinę saugą, užtikrinti priešgaisrinės saugos inventorių veiksmingumą ir tvarkingumą.

18. Rengti žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinius ir rašytinius planus, užtikrinti, kad evakavimo planai būtų pakabinti gerai matomoje vietoje, o darbuotojai būtų supažindinti su veiksmais kilus gaisru, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdais ir nuoseklumu.

19. Sistemingai tikrinti, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais.

20. Skelbti ir vykdyti viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka, rengti metinį prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą, teikti metines viešųjų pirkimų ataskaitas.

21. Vykdyti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą, tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus, pildyti pirkėjų apklausos pažymą, viešųjų pirkimų registracijos žurnalą.

22. Vesti derybas su įvairiais materialinių išteklių bei paslaugų tiekėjais, inicijuoti įvairių sutarčių sudarymą, dalyvauja jas rengiant.

23. Registruoti pirkimų sutartis, kontroliuoti sudarytų sutarčių vykdymą.

24. Rūpintis tinkamu maisto produktų pristatymu, sandėliavimu, saugojimu, panaudojimu ir realizavimo terminais, kontroliuoti gaunamų maisto prekių kokybę ir standarto reikalavimus, tikrinti gaunamų maisto produktų dokumentų teisingumą.

25. Dalyvauti sudarant valgiaraštį ir maisto produktų paraiškas-reikalavimus, pagal parašytą valgiaraštį išduoti virėjoms maisto produktus.

26. Derinti maisto prekių knygą ir materialinių vertybių likučius su įstaigos vyr. buhalteriu.

27. Tvarkyti jam patikėtų vertybių apskaitą, rengti dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauti inventorizuojant patikėtas materialines vertybes.

28. Rengti dokumentus patalpų nuomai, kontroliuoti nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą.

29. Organizuoti ir kontroliuoti termometrų, manometrų, svarstyklių metrologines patikras.

30. Rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus, vykdyti kitas įstaigos direktoriaus perduotas funkcijas.

31. Kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą.

32. Užtikrinti Lietuvos valstybės vėliavos ir kitų vėliavų iškėlimą nustatyta tvarka.

33. Pastebėjęs ar sužinojęs apie smurtą ir patyčias, turi nedelsiant reaguoti ir stabdyti smurtą ir patyčias pagal mokyklos-darželio apraše numatytą tvarką.

34. Nesant direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pagal pareigybės aprašymą pavaduojančio direktorių, laikinai eiti direktoriaus pareigas.

#### IV SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

35. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už:

35.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

35.2. vaiko gyvybę ir sveikatą;

35.3. mokyklos-darželio darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, Lietuvos higienos reikalavimų įgyvendinimą;

35.4. mokyklos-darželio vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, už etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi;

35.5. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą.

36. Mokyklos-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

Dir. pav. ūkiui  
(pareigos)

[Parasas]  
(parašas)

Jurgita Kildaitienė  
(vardas, pavardė)

2017-09-05  
(data)