

**PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „RŪTELĖ“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

- 1.1. Plungės lopšelio-darželio „Rūtelė“ (toliau – Lopšelio-darželio) direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams pareigybės aprašymas reglamentuoja darbuotojo, dirbančio ikimokyklinėje įstaigoje, profesinę veiklą.
- 1.2. Pareigybės lygis – A2, pareigybės kodas – 121912.
- 1.3. Pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams pareigybė reikalinga Lopšelyje- darželyje ūkinei veiklai organizuoti ir vykdyti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus aplinkos personalo darbą.
- 1.4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams pavaldus ir atskaitingas Lopšelio-darželio direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Pavaduotoju ūkio ir bendriesiems klausimams gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą, žinantis lopšelio-darželio ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus, sugebantis spręsti statybos techninius klausimus.
 - 2.1.. Pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1.1. turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės, saugos, viešųjų pirkimų įstatymus, higienos reikalavimus.
 - 2.1.2. privalo turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti su įstaigos bendruomenės nariais;
 - 2.1.3. sugebėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, informinti pirkinius, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;
 - 2.4. privalo mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 3.1. Organizuoti ir vadovauti Lopšelio-darželio ūkio darbuotojų darbui, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Lopšelio-darželio ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas įstaigai veiklos sutrikimų.
- 3.2. Laikytis įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių, žinoti ir vykdyti visus reikalavimus, susijusius su vaiko sveikatos apsauga, maisto sauga, įstaigos sanitarija ir higiena.
- 3.3. Užtikrinti tinkamą inventoriaus sandėliavimą, dažų, skiediklių ir kitų cheminių medžiagų specialiose patalpose laikymą.
- 3.4. Rūpintis įstaigos turto saugumu, jo atnaujinimu, papildymu ir materialiai už juos atsakyti; vesti ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitą pagal buhalterinės apskaitos reikalavimus, pildyti reikalingą dokumentaciją.
- 3.5. Nurašyti nusidėvėjusį inventorių ir už jį atsiskaityti.
- 3.6. Rūpintis įstaigos pastato ir patalpų būkle, vandentiekio, kanalizacijos, elektros ūkio sistemų tvarkymu.
- 3.7. Rūpintis, kad visi įrengimai būtų tinkamai ir saugiai eksploatuojami, o jiems sugedus, laiku suremontuoti.
- 3.8. Rūpintis įstaigos patalpų šildymu ir apšvietimu.
- 3.9. Rūpintis ir užtikrinti, kad Lopšelio-darželio teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, lauko įrengimai ir priemonės saugios; priėjimas ir privažiavimas prie pastatų būtų visada laisvas.
- 3.10. Nuolat tikrinti elektros prietaisų, šakučių, lizdų, mygtukų tvarkingumą, kabelių, laidų izoliaciją, pastebėjus gedimus, nedelsiant nutraukti jų darbą (eksploataciją), pranešti direktoriui ir rūpintis gedimų pašalinimu.

- 3.11. Pastebėjus gaisro židinį, pajutus dūmų ar degėsių kvapą, nedelsiant iškviesti priešgaisrinę tarnybą, įvertinti situaciją, imtis priemonių gaisro židiniui lokalizuoti, vaikams ir turtui evakuoti.
- 3.12. Kas mėnesį užrašyti vandens skaitiklio parodymus ir perduoti parodymus atitinkamoms įstaigoms.
- 3.13. Reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad grupių patalpos, koridoriai, salė, kabinetai būtų valomi pagal higienos reikalavimus.
- 3.14. Instruktuoti darbuotojus darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos klausimais ir vesti dokumentaciją, organizuoti mokymus.
- 3.15. Tikrinti, kaip laikomasi darbų saugos ir sveikatos reikalavimų prieš darbo dienos pradžią, darbo metu ir baigus darbą.
- 3.16. Sudaryti aplinkos personalo darbo grafikus, kasdien vesti nepedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį/tabelį (My Lobster ir popieriniame variante), organizuoti susirgusio darbuotojo pavadavimą bei kalendorinio mėnesio pabaigoje tvirtinti žiniaraštį, kaip darbdavio įgaliotas asmuo;
- 3.17. Sudaryti pedagoginio personalo darbo grafikus, kasdien vesti pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį/tabelį (My Lobster ir popieriniame variante), organizuoti susirgusio darbuotojo pavadavimą, koordinuoti pedagoginio personalo judėjimą kalendorinio mėnesio eigoje bei kalendorinio mėnesio pabaigoje tvirtinti žiniaraštį, kaip darbdavio įgaliotas asmuo;
- 3.18. Nustatyti laiku organizuoti Lopšelio-darželio pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras. Organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.
- 3.19. Žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo Lopšelio-darželio pastatų stogų, nuo įstaigos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti kelių ir takų barstymą smėliu.
- 3.20. Užtikrinti, kad laiku būtų atliktas Lopšelio-darželio patalpų ir inventoriaus eilinis remontas.
- 3.21. Organizuoti įstaigos aprūpinimą higienos, švaros priemonėmis, ūkiniu inventoriumi, buities prekėmis, reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, baldais.
- 3.22. Rūpintis reguliariu skalbinių atnaujinimu bei vesti jų apskaitą.
- 3.23. Vykdyti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, rūpintis ūkio ir ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu, nurašymu.
- 3.24. Aprūpinti įstaigos darbuotojus reikalingomis valymo, dezinfekavimo, plovimo priemonėmis, jas išduoti pavaldiems darbuotojams pasirašytinai, supažindinti juos su naudojimosi taisyklėmis.
- 3.25. Užtikrinti švarą ir tvarką įstaigos patalpose, reguliariai tikrinti kartu su sveikatos priežiūros specialiste sanitarinę higieninę stovį įstaigoje.
- 3.26. Drausti įstaigos patalpose, teritorijoje būti pašaliniamis žmonėms; laikytis etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje.
- 3.27. Laikytis vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos instrukcijų, asmens ir higienos reikalavimų.
- 3.28. laiku vykdyti lopšelio-darželio „Rūtelė“ direktoriaus teisėtus vienkartinio pobūdžio pavedimus, dalyvauti bendrose bendruomenės narių talkose.
- 3.29. Pasirūpinti, kad įstaigos patalpose būtų reikiamas gesintuvų skaičius.
- 3.30. Tikrinti ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais.
- 3.31. Pasirūpinti, kad būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą.
- 3.32. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.
- 3.33. Organizuoti įstaigos patalpų apsaugą ir turėti visus atsarginius raktus nuo jų.
- 3.34. Organizuoti įstaigos aplinkos tvarkos, apželdinimo, šventinio apipavidalinimo darbus ir vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis.
- 3.35. Derinti su įstaigos direktoriumi ūkinę veiklą (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, trumpalaikiai išvykimai, komanduotės ir kt.).
- 3.36. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams pavaduoja Lopšelio-darželio direktorių jam nesant (sergant, atostogų metu, esant komanduotėje, mokymuose ir kt. atvejais).
- 3.37. Profilaktiškai tikrintis sveikatą nustatyta tvarka.
- 3.38. Vertinti pavaldžių darbuotojų darbą, teikti siūlymus dėl jų priėmimo, atleidimo, paskatinimo ar nuobaudų skyrimo;
- 3.39. Stabdyti darbus virtuvėje, skalbykloje, grupėse, kabinetuose, jeigu paaiškėjo, kad ten naudojami įrenginiai techniškai netvarkingi, kelia pavojų vaikams ir darbuotojams;
- 3.40. Neleisti pavaldžiam darbuotojui dirbti tą dieną, kai jis darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
- 3.41. Vykdyti įstaigos darbuotojų profilaktinio sveikatos patikrinimo planavimą, organizavimą bei kontrolę.
- 3.42. Sudaryti ir saugoti dokumentų bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą, pagal nustatytus terminus perduoti įstaigos archyvui.

- 3.43. Atsiradus Lopšelyje-darželyje graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja dezinfekciją, dezinsekciją, deratizaciją.
- 3.44. Užtikrinti, kad virtuvės darbuotojai dėvėtų tvarkingus, švarius darbo drabužius, galvos apdangalus, kad virtuvės patalpos, inventorių ir indai būtų plaunami naudojant leistinas plovimo priemones.
- 3.45. Kontroliuoja, ar virtuvės įrenginiai (elektros viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrėti, ar virtuvėje ir kitur naudojami elektros įrenginiai išminti, jeigu išeminimas numatytas jų konstrukcijoje.
- 3.46. Neleisti, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybes ar pažeista izoliacija, kad laidai ir kabeliai būtų nutiesti grindimis.
- 3.47. Esant reikalui, darbdavio pavedimu, darbuotojui sutikus, atlikti darbus nenumatytus sutartyje, neprieštaraujant LR Darbo kodeksui.
- 3.48. užtikrinti sklandų bendradarbiavimą su Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus bei Plungės rajono savivaldybės padalinių darbuotojais.

IV. ATSAKOMYBĖ

4. Pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams atsako:

- 4.1. už visą įstaigos turtą, jo saugumą, tinkamą naudojimą ir apskaitą;
- 4.2. už savo pareigybės aprašymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 4.3. už įstaigos turto apsaugą, apskaitą, ekonomišką naudojimą ir tikslingą lėšų planavimą ir panaudojimą;
- 4.4. už patalpų ir teritorijos sanitarinį higieninį stovį;
- 4.5. už darbų saugos, priešgaisrinio saugumo ir civilinės saugos priemonių vykdymą;
- 4.6. už įstaigos aprūpinimą materialiniais resursais;
- 4.7. už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;
- 4.8. už tinkamą įstaigos turto, viešųjų pirkimų dokumentacijos vedimą ir tvarkymą;
- 4.9. už laiku atliktą inventorizaciją, patikrinimą;
- 4.10. patikėtos informacijos išsaugojimą;
- 4.11. tinkamą darbo laiko naudojimą;
- 4.12. atsako už padarytus dėl jo kaltės nuostolius įstaigai įnešant pinigus į įstaigos sąskaitą banke;
- 4.13. privalo laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su įstaiga, jos darbuotojais, asmens duomenimis, su kuriais susipažino vykdydamas savo pareigas.
- 4.14. Pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams gali būti taikoma drausminė, materialinė atsakomybė, jeigu dėl savo neveiklumo leido darbuotojams nevykdyti savo pareigų.
- 4.15. reikalų ir dokumentų perdavimą lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu nurodytam asmeniui pasibaigus darbo sutarčiai/atleidžiant iš darbo;
- 4.16. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)