

PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2024 m. spalio 30 d.
įsakymo Nr. A1.3-85
1.1 punktu

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė yra biudžetinių įstaigų vadovo pavaduotojas.
2. Pareigybės lygis – A (A2).
3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
 - 4.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.3. turėti darbų saugos specialisto ir gaisrinės saugos pažymėjimus;
 - 4.4. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ūkinės veiklos organizavimą, materialinį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, darbų saugą, gaisrinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą, Mokyklos nuostatais, Mokyklos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais Mokyklos vidaus tvarkos dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 4.5. žinoti ir išmanyti Viešųjų pirkimų įstatymą ir jį taikyti viešųjų pirkimų procedūrose;
 - 4.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MSWord, MSExcel, Internet Explorer ir Mokykloje veikiančiomis apskaitos programomis „Finas“, dokumentų valdymo sistema DVS „Kontora“, viešųjų pirkimų sistema „VIPIS“; Sąskaitų administravimo bendrąja informacine sistema „SABIS“;
 - 4.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti bei apibendrinti informaciją, planuoti Mokyklos veiklą, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
 - 4.8. gebėti planuoti ir organizuoti savo bei nepedagoginio personalo darbą;
 - 4.9. taupiai naudoti darbui patikėtas materialines vertybes, užtikrinti jų išsaugojimą ir naudojimą tik darbinei veiklai;
 - 4.10. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, gebėti bendrauti;
 - 4.11. turi žinoti ir suprasti:
 - 4.11.1. prekių ir materialinių vertybių rinką, kokybės vertinimo būdus, asortimentą, klasifikaciją, charakteristikas, savybes, naudojimo ir priežiūros būdus;
 - 4.11.2. saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, civilinės saugos, darbo higienos, higienos ir sanitarijos normas bei taisykles, turto apsaugos reikalavimus;

- 4.11.3. dalykinio bendravimo su žmonėmis (klientais, pavaldiniais, kolegomis), derybų ir konfliktų sprendimo principus;
- 4.11.4. prekių pristatymo, sandėliavimo, išdavimo ir vidinio judėjimo organizavimą;
- 4.12. būti išklašius privalomojo higienos įgūdžių mokymo bendrąją ir specialiąją programą bei privalomojo pirmosios pagalbos mokymo pagrindinę programą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. dalyvauja formuojant Mokyklos veiklos tikslus ir uždavinius, rengiant strateginius ir metinius veiklos planus, parenkant būdus ir priemones jiems įgyvendinti;
- 5.2. užtikrina pastatų ir patalpų gaisrinės saugos, darbų saugos ir sanitarijos reikalavimus bei pildo reikiamą dokumentaciją, kasdien patikrina Mokyklos patalpų būklę, elektros instaliacijos tvarkingumą, apšvietimą, o esant gedimams organizuoja jų pašalinimą;
- 5.3. rengia norminius dokumentus darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės bei civilinės saugos klausimais, organizuoja mokymus, treniruotes, pildo instruktavimo ir kitus privalomus žurnalus;
- 5.4. kartą metuose inventorizacijos komisijai pateikia susidėvėjusias ir netinkamas naudoti priemones ir inventorių nurašymui;
- 5.5. įvertina ir teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;
- 5.6. organizuoja ir prižiūri nepedagoginio personalo darbą, paskirsto darbo sritis ir funkcijas;
- 5.7. priima ir keičia patalynę bei kitą minkštą inventorių, organizuoja skalbinių išvežimą į skalbyklą, veda jų apskaitą;
- 5.8. užtikrina taupų elektros ir vandens vartojimą, nurašo vandens, elektros ir šilumos skaitiklių parodymus ir pateikia juos šių paslaugų tiekėjams, o gautas sąskaitas perduoda Mokyklos buhalterijai;
- 5.9. rūpinasi Mokyklos patalpų parengimu žiemos sezonui, reguliariai stebi, esant reikalui, fiksuoja šilumos temperatūrą grupėse, kabinetuose ir kitose patalpose, suderinus su Mokyklos direktoriumi inicijuoja šilumos pajungimą (rudenį) ir atjungimą (pavasari);
- 5.10. organizuoja grupių, patalpų įrenginių įžeminimo varžos patikrinimą, elektros ūkio, šiluminio mazgo priežiūrą.
- 5.11. rūpinasi teritorijos tvarkymu ir priežiūra;
- 5.12. užtikrina savalaikius metrologinių prietaisų patikrinimus;
- 5.13. užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą;
- 5.14. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą;
- 5.15. sudaro nepedagoginio personalo darbo grafikus ir atostogų eilę;
- 5.16. pildo nepedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;
- 5.17. dalyvauja rengiant Mokyklos veiklos sąnaudų sąmatos projektus;
- 5.18. planuoja, inicijuoja, organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus Mokykloje:
- 5.18.1. rengia Mažos vertės pirkimų bendrą planą viešųjų pirkimų sistemoje „VIPIS“, teikia ataskaitas apie įvykdytus viešuosius pirkimus;
- 5.18.2. rengia pirkimų suvestines ir jas paskelbia;
- 5.18.3. pateikia ataskaitą apie supaprastintus Mažos vertės pirkimus CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka. Ataskaitą pateikti CVP IS priemonėmis ne vėliau kaip per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams;
- 5.18.4. viešina CVP IS sudarytas pirkimo sutartis, preliminarąsias sutartis bei vidaus sandorius ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties, preliminarosios sutarties ar vidaus sandorio sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios;

- 5.18.5. administruoja Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Mokyklos pirkimus;
- 5.18.6. vykdydamas pirkimus naudoja CPO elektroniniu katalogu;
- 5.18.7. teikia paraiškas dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimo bei juos organizuoja, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją;
- 5.18.8. kontroliuoja prekių pirkimo – pardavimo sutarčių prieduose pateiktus prekių kiekius, vertę, sutarčių galiojimo terminus. Apie sutarčių sąlygų pažeidimus ar baigiantis sutarčių terminui (prieš 2 mėnesius) informuoja Mokyklos vyriausiąją buhalterį, direktorių;
- 5.18.9. tikrina gautose sąskaitose faktūrose nurodytas prekių kainas su prekių pirkimo-pardavimo sutartyje nurodytomis kainomis. Esant neatitikimams informuoja tiekėjus ir Mokyklos direktorių;
- 5.19. rengia Mokyklos evakuacinius planus, iškabina gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;
- 5.20. rengia Mokyklos gaisrinės saugos taisykles ir instrukcijas;
- 5.21. instruktuoja Mokyklos darbuotojus saugos darbe, gaisrinės, civilinės ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą;
- 5.22. apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių;
- 5.23. teikia pasiūlymus darbo organizavimo, Mokyklos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais bei konsultuoja Mokyklos darbuotojus pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 5.24. išduoda darbuotojams asmenines apsaugos priemones, priima bei atsako už jų tinkamą saugojimą;
- 5.25. pildo darbuotojams nemokamai išduodamų asmeninių apsaugos priemonių apskaitos korteles;
- 5.26. dalyvauja organizuojamose mokymuose, seminaruose kvalifikacijos tobulinimo kursuose, Mokyklos organizuojamose renginiuose;
- 5.27. ruošia Mokyklos direktoriaus įsakymų, raštų projektus viešųjų pirkimų klausimais;
- 5.28. atsako už einamąją finansų kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę, vadovaujasi Mokyklos finansų kontrolės taisyklėmis, kuriose nurodyta, kokias sritis ir koku būdu kontroliuoti atliekant einamąją finansų kontrolę;
- 5.29. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;
- 5.30. kontroliuoja kaip naudojamos ir saugomos materialinės vertybės, skatina darbuotojus efektyviai naudoti lėšas, materialines vertybes;
- 5.31. numato priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkerta kelią trūkumams ir neteisėtiems lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
- 5.32. tinkamai saugo dokumentus (iki jų perdavimo į archyvą);
- 5.33. deklaruoja privačius interesus;
- 5.34. laikosi tarnybinės etikos normų, Mokyklos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;
- 5.35. laikosi konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos;
- 5.36. užtikrina lauko vaizdo stebėjimą Mokykloje;
- 5.37. atlieka Geros higienos praktikos taisyklių viešojo maitinimo įmonėms auditą;
- 5.38. organizuoja ir dalyvauja vykdant Mokyklos vidaus kontrolės politiką;
- 5.39. tvarko, rengia Mokyklos dokumentus dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, viešųjų pirkimų sistemoje „VIPIS“, dirba su Sąskaitų administravimo bendrąja informacine sistema „SABIS“;
- 5.40. atlieka pavaldžių nepedagoginių darbuotojų veiklos vertinimą;
- 5.41. laikosi Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, periodiškai tikrinasi sveikata;

5.42. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar kitus Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu: