

PATVIRTINTA

Alytaus „Drevinuko“ mokyklos-darželio
direktoriaus 2012 m. rugsėjo 3 d.
įsakymu Nr. V-1/7

(Alytaus „Drevinuko“ mokyklos-darželio
direktoriaus pavaduotoja ugdymui
l. e. direktoriaus pareigas
2017-08-31 įsakymas Nr. V-17/3 redakcija)

ALYTAUS „DREVINUKO“ MOKYKLOS-DARŽELIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Alytaus „Drevinuko“ mokyklos-darželio (toliau – mokykla-darželis) direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ūkiui (toliau – pavaduotojas), dirbančio mokykloje-darželyje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

2. Pavaduotoją priima pareigoms ir atleidžia iš pareigų, sudaro darbo sutartį, nustato darbo užmokestį, vadovaujantis mokyklos-darželio darbo tvarkos taisyklėse nustatyta darbo užmokesčio sistema, mokyklos-darželio direktorius.

3. Pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos-darželio direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus, atstovauja direktorių, kai mokykloje-darželyje nėra direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui.

4. Pavaduotojo pareigybės:

4.1. kodas – 134906 (padalinio vadovas [viršininkas, vadas]);

4.2. lygis – B;

4.3. grupė – I (biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai).

5. Pavaduotojas turi būti susipažinęs ir privalo vadovautis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Konstitucija, LR švietimo ir kitais įstatymais, Vaikų teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, LR švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, mokyklos-darželio nuostatais, mokyklos-darželio darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos-darželio direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

6. Pavaduotojo pareigybė reikalinga ūkinei veiklai organizuoti, vykdyti, vadovauti mokyklos-darželio ūkio darbuotojų darbui, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad mokyklos-darželio ūkis funkcionuotų nesukeldamas mokyklos-darželio veiklos trukdžių.

7. Pavaduotoju gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba jam prilygintą išsilavinimą, žinantis mokyklos-darželio ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus, sugebantis spręsti elementarius statybos, apželdinimo ir kitus ūkinius, techninius klausimus.

8. Pavaduotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

8.1. turi turėti Darbų saugos organizatoriaus ir Priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, viešųjų pirkimų įstatymus, higienos reikalavimus;

8.2. privalo turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti su mokyklos-darželio bendruomenės nariais;

8.3. sugebėti vesti apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;

8.4. gebėti orientuotis kainų, prekių ir paslaugų rinkoje; išmanyti marketingo principus;

- 8.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 8.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, mokėti kaupti, valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, planuoti mokyklos-darželio veiklą;
- 8.7. žinoti mokyklos-darželio teritorijos priežiūros tvarką, mokyklos-darželio pastatų ir visų patalpų (grupių, klasių, kabinetų ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles, mokyklos-darželio pirminių priešgaisrinių įrenginių stovį;
- 8.8. išmanyti tarnybinio etiketo reikalavimus, planuoti savo darbą, gebėti dirbti komandoje.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI TEISĖS

- 9. Pavaduotojas turi teisę:
 - 9.1. savo kompetencijų ribose duoti privalomus nurodymus ūkio personalui ir pedagogams;
 - 9.2. perspėti pavaldžius darbuotojus neekonomiškai naudojančius materialines vertybes;
 - 9.3. kelti kvalifikaciją;
 - 9.4. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;
 - 9.5. atsisakyti vykdyti mokyklos-darželio direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja LR teisės aktams;
 - 9.6. siūlyti mokyklos-darželio direktoriui, kad pavyzdingi ūkio darbuotojai būtų skatinami, o nerūpestingi, pažeidinėjantys darbo drausmę, nevykdantys savo pareigų – būtų baudžiami.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGOS IR FUNKCIJOS

- 10. Pavaduotojas organizuoja:
 - 10.1. mokyklos-darželio ūkio ir aptarnaujančio personalo darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad ūkis funkcionuotų nesukeldamas mokyklos-darželio veiklos trukdžių;
 - 10.2. mokyklos-darželio pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras ir apžiūrų metu rastų defektų šalinimą;
 - 10.3. mokyklos-darželio aprūpinimą mokymo/ugdymo priemonėmis, mokymui/ugdymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais, grupių, klasių aprūpinimą suolais, stalais, kėdėmis, kitais reikiamais baldais, dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais pagal poreikį;
 - 10.4. sniego, varveklių valymą nuo mokyklos-darželio pastatų stogų, nuo mokyklos-darželio teritorijoje esančių kelių ir takų, jų barstymą smėliu;
 - 10.5. organizuoja mokyklos-darželio patalpų apsaugą, gerbūvio įrengimą, apželdinimo, reklamos, šventinio apipavidalinimo darbus bei vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis.
- 11. Pavaduotojas užtikrina:
 - 11.1. kad būtų aiškiai ir tiksliai aprašyti atitinkamų darbuotojų (pagalbinio personalo ir pedagogų) veiksmai kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdai ir nuoseklumas;
 - 11.2. kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų evakuacijos krypties ženklai;
 - 11.3. 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;
 - 11.4. kad mokyklos-darželio teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, nuolat šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai ir kt.;
 - 11.5. kad mokyklos-darželio teritorijos poilsio, sporto, ūkio zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai ir nekeltų grėsmės gyvybei;
 - 11.6. kad prie mokyklos-darželio pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų laisvas;
 - 11.7. kad mokyklos-darželio teritorijos ir patalpų (grupių, klasių, kabinetų ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;
 - 11.8. kad šiukšlių konteineriai būtų sandariai uždaryti;
 - 11.9. kad būtų laiku atliktas mokyklos-darželio patalpų, inventoriaus kasmetinis remontas ir tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;
 - 11.10. kad laiku būtų atliktas mokyklos-darželio šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

- 11.11. kad visos mokyklos-darželio patalpos kasdien būtų valomos drėgnu būdu, vėdinamos, kad tualetams valyti būtų naudojamos leistinos plovimo priemonės;
- 11.12. taupų visų rūšių energijos (elektros, kuro), vandens naudojimą,
- 11.13. registruoti pirkimų sutartis, kontroliuoti sudarytų sutarčių vykdymą,
- 11.14. 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,
- 11.15. dalyvauti sudarant valgiaraštį ir maisto produktų paraiškas-reikalavimus, pagal parašytą valgiaraštį išduoti virėjoms maisto produktus,
- 11.16. derinti maisto prekių knygą ir materialinių vertybių likučius su įstaigos vyr. buhalteriu.
- 12. Pavaduotojas mokyklos-darželio direktoriui teikia:
 - 12.1. pasiūlymus ir projektus dėl ūkinės veiklos ir sanitarinės būklės gerinimo;
 - 12.2. informaciją apie ūkinę būklę ir savo atliktos veiklos ataskaitą už biudžetinius metus;
 - 12.3. tvirtinti ūkinės veiklos ir kitus planus, atsako už jų vykdymą;
 - 12.4. ataskaitą už įsigytas prekes ir panaudotas lėšas (iki einamo mėn. 5 dienos);
 - 12.5. naudotų medžiagų bei priemonių panaudojimo, išdavimo, nurašymo dokumentus.
- 13. Pavaduotojas su mokyklos-darželio direktoriumi derina:
 - 13.1. ūkinę veiklą, kurią organizuos einamą mėnesį ir numatomas ūkines išlaidas;
 - 13.2. trumpalaikius išvykimus, komandiruotes.
- 14. Pavaduotojas pagal poreikį ir aplinkybes:
 - 14.1. instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės, civilinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengtos darbo saugos instrukcijos;
 - 14.2. vykdo teisėtus mokyklos-darželio direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus, esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
 - 14.4. kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;
 - 14.5. nušalina darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitų toksinių medžiagų;
 - 14.6. informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus veiksnius mokykloje-darželyje;
 - 14.7. organizuoja mokyklos-darželio darbuotojų sveikatos patikrinimą; pristato sąskaitas iš sveikatos centrų apmokėjimui;
 - 14.8. viešųjų pirkimų taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus;
 - 14.9. iki kalendorinių metų kovo 10 d. parengia bendrą mokyklos-darželio planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą ir kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

V. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

- 15. Pavaduotojas atsako už:
 - 15.1. LR įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje-darželyje;
 - 15.2. bendrą mokyklos-darželio ūkio būklę;
 - 15.3. mokyklos-darželio turto, ūkio išlaidoms skirtų asignavimų teisėtą, ekonomišką, veiksmingą ir rezultatyvų naudojimą pagal paskirtį ir patvirtintas išlaidų sąmatas;
 - 15.4. mokyklos-darželio teritorijos, pastatų ir patalpų, mokyklos-darželio baldų, inžinerinių komunikacijų, inventoriaus, įrenginių priežiūrą, tinkamą patalpų apšvietimą;
 - 15.5. aprūpinimą materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis ir kt.);
 - 15.6. prekių, materialinių vertybių saugumą, saugojimą, tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą;
 - 15.7. mokyklos-darželio sanitarinę būklę, priešgaisrinę, civilinę, darbo saugą;
 - 15.8. teisingai vykdomus viešuosius pirkimus;
 - 15.9. teisingus duomenis darbuotojų darbo apskaitos žiniaraščiuose ir medžiagų nurašymo aktuose;

15.10. informacijos pateikimą ir savo vykdomos ūkinės veiklos organizavimo atsiskaitymą mokyklos-darželio direktoriui;

15.11. mokyklos-darželio nuostatuose, mokyklos-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklėse, šiame pareigybės apraše numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

15.12. teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;

15.13. efektyvų darbo laiko panaudojimą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Pavaduotojas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant mokykloje-darželyje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.

17. Už padarytą materialinę žalą, darbo drausmės pažeidimą, savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą pavaduotojas atsako mokyklos-darželio darbo tvarkos taisyklių ir LR įstatymų nustatyta tvarka.

18. Pavaduotojas supažindinamas su pareigybės aprašymu, jo pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.

19. Pavaduotojo pareigybės aprašymą, jo papildymus ir pakeitimus tvirtina mokyklos-darželio direktorius.

Susipažinau, sutinku, antrą egzempliorių gavau:

Alona Juodeikienė

2017 09 01