

VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „PABIRUČIAI“
(Kodas 190021874)

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio-darželio „Pabiručiai“
direktoriaus 2025 m. balandžio 7 d.
įsakymu Nr. V - 29

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 1

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Pabiručiai“ direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams į darbą priimamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.4. mokėti ir išmanyti:
 - 5.4.1. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, Viešųjų pirkimų įstatymą, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;
 - 5.4.2. įstaigos struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;
 - 5.4.3. švietimo įstaigų higienos normas ir taisykles;
 - 5.4.4. priešgaisrinės saugos taisykles, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.4.5. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemones ir būdus;
 - 5.4.6. saugumo reikalavimus dirbant su įrenginiais, valymo priemonėmis;
 - 5.4.7. ūkinių-finansinių ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 5.4.8. medžiagų naudojimo ir nurašymo normas, tvarką;
 - 5.4.9. įrenginių, žaliavų, inventoriaus, priemonių apskaitos tvarką;
 - 5.4.10. dokumentų rengimo taisykles;

- 5.4.11. organizacinės technikos, būtinų baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
- 5.4.12. prekių, reikalingų darbui, rūšis, reikalavimus kokybei;
- 5.4.13. prekių pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą;
- 5.4.14. medžiagų apsaugos reikalavimus;
- 5.4.15. darbų sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;
- 5.4.16. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti bei apibendrinti informaciją, planuoti lopšelio-darželio veiklą, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
- 5.4.17. gebėti planuoti ir organizuoti savo bei nepedagoginio personalo darbą;
- 5.4.18. taupiai naudoti darbui patikėtas materialines vertybes, užtikrinti jų išsaugojimą ir naudojimą tik darbinei veiklai;
- 5.4.19. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jo darbą, gebėti konstruktyviai bendrauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja lopšelio-darželio techninio personalo darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad lopšelio-darželio ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas lopšelio-darželio veiklos sutrikimų;
 - 6.2. sudaro techninio personalo darbo laiko grafikus, atostogų grafikų projektus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 6.3. rengia dokumentus, reikalingus biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos apskaitos skyriui;
 - 6.4. vykdo Viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją;
 - 6.5. teikia duomenis CVP IS; vykdo sutarčių registrą, atlieka procedūras viešųjų pirkimų platformoje EcoCost;
 - 6.6. atlieka pavestas funkcijas lopšelio-darželio OneDrive paskyroje;
 - 6.7. užtikrina, kad lopšelio-darželio teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
 - 6.8. organizuoja lopšelio-darželio aprūpinimą ugdymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais;
 - 6.9. užtikrina, kad lopšelio-darželio teritorijos ir patalpų (grupių, kabinetų ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;
 - 6.10. nustatytu laiku organizuoja lopšelio-darželio pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
 - 6.11. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo lopšelio-darželio pastato stogo ir lopšelio-darželio teritorijoje esančių kelių ir takų;
 - 6.12. užtikrina, kad būtų laiku atliktas lopšelio-darželio patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;
 - 6.13. užtikrina, kad būtų laiku atliktas lopšelio-darželio šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
 - 6.14. rūpinasi apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus.
 - 6.15. tvarko materialinių vertybių (žaliavų, produkcijos, įrenginių, įrankių, baldų ir t.t.) apskaitą, tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose. Nurašo susidėvėjusį inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;
 - 8.16. dalyvauja kasmetinėje įstaigos materialinių vertybių inventorizacijoje, kontroliuojančių institucijų rengiamuose patikrinimuose, teikia su tuo susijusią būtiną informaciją;
 - 8.17. užtikrina, kad visos lopšelio-darželio patalpos kasdien būtų valomos ir tvarkingos, atitiktų higienos normų reikalavimus;

8.18. organizuoja lopšelio-darželio aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija;

8.19. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad grupės, kabinetai, miegamieji būtų valomi laikantis grafiko, esant reikalui, valomi pakartotinai;

8.20. neleidžia patalpose ir teritorijoje naudoti pirotechnikos priemonių, rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus;

8.21. užtikrina, kad lopšelio-darželio langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus;

8.22. kontroliuoja, ar virtuvės įrenginiai (elektros viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, ar virtuvėje ir kitur naudojami elektros įrenginiai išžeminti, jeigu išžeminimas numatytas jų konstrukcijoje.

8.23. informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

8.24. moko ir instruktuoja visus įstaigos darbuotojus priešgaisrinės saugos, saugos darbe, civilinės saugos klausimais, užtikrina pasirašytiną darbuotojų supažindinimą ir pildo instruktavimo žurnalus;

8.25. pagal kompetenciją pildo savo srities ataskaitas;

8.26. organizuoja ir kontroliuoja termometrų, manometrų, svarstyklių metrologines patikras;

8.27. rūpinasi, kad prie lopšelio-darželio pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas.

8.28. užtikrina, kad lopšelio-darželio teritorijos apšvietimas būtų ne mažesnis kaip 20-40 lx., o lopšelio-darželio patalpų (grupių, kabinetų ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas.

8.29. užtikrina, kad aktų salė po kiekvieno renginio, būtų valoma drėgnuoju būdu, naudojant plovimo priemones ir vėdinama po kiekvienos veiklos, kad šviestuvai būtų valomi ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.

8.30. atsiradus lopšelyje-darželyje graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja valgyklos dezinfekciją, dezinsekciją, deratizaciją.

8.31. pasirūpina, kad lopšelio-darželio 200 kvadratinių metrų plotui tektų po vieną nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip 2 vienetai kiekvienam aukštui, virtuvės 50 kvadratinių metrų plotui – po 1 nustatytos talpos gesintuvą, bet ne mažiau kaip vienas gesintuvas kiekvienai patalpai.

8.32. tikrina, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;

8.33. pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą, užtikrina, kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;

8.34. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai.

8.35. reikalauja, kad lopšelio-darželio darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę darbus išjungtų visus elektros prietaisus.

8.36. kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą ir jų pareigų vykdymą;

8.37. vykdo kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendintas lopšeliui-darželiui priskirtų funkcijų vykdymas ir/ar pasiekti lopšelio-darželio veiklos tikslai;

8.38. direktoriaus pavedimu, nesant darbuotojų dėl ligos, atostogų ar kitų priežasčių, pagal kompetenciją laikinai vykdo jų pareigas, siekiant užtikrinti darbų tęstinumą.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi teisę:
- 9.1. Susipažinti su dokumentų, reguliuojančių direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams veiklą, projektais;
 - 9.2. Turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas bei technines priemones;
 - 9.3. Siūlyti darbo tobulinimo būdus;
 - 9.4. Teikti pasiūlymus direktoriui;
 - 9.5. Prašyti lopšelio-darželio darbuotojų pagalbos ir gauti iš jų informaciją, kiek tai reikalinga pareigoms tinkamai atlikti;
 - 9.6. Tobulėti profesinėje srityje;
 - 9.7. Naudotis kitomis įstatymų nustatytais teisėmis.

V SKYRIUS UGDYTINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

11. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 11.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 11.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, lopšelio-darželio nuostatas ir elgesio taisykles;
 - 11.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės mokytoją, lopšelio-darželio direktorių, tėvus apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
 - 11.4. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar lopšelio-darželio darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

VI SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO ATSAKOMYBĖ

12. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už :
- 12.1. patikėto įstaigos turto naudojimą, saugumą;
 - 12.2. kokybišką įstaigos ūkinių/finansinių dokumentų parengimą, įstaigos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 12.3. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
 - 12.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, įstaigos nuostatų, įstaigos direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 12.5. emociškai saugios darbo aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal įstaigos nustatytą tvarką.
 - 12.6. savalaikį sveikatos patikrinimą ir nustatyta tvarka išklaustyti sveikatos mokymus.
13. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju jį vykdyti:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Data