

SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis Direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, būti išklauses privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą ir turėti tai patvirtinantį sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą, praėjęs medicininę apžiūrą, nesergantis psichinėmis ligomis ir neturintis teistumo bei sugebantis tinkamai bendrauti su žmonėmis.

1.2. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams privalo:

1.2.1. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;

1.2.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis – turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžius dirbant „MS Excel“, „MS Word“ programomis;

1.2.3. išmanyti ikimokyklinės įstaigos ūkinės veiklos organizavimą, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, raštvedybą;

1.2.4. mokėti ne mažiau kaip vieną Europos Sąjungos šalių kalbą (anglų, vokiečių ar kt.);

1.2.5. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigos turto įsigijimą, apskaitą, apsaugą, civilinę saugą, higienos reikalavimus.

1.2.6. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, elgesiu, gebėti dirbti komandoje, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems klausimams nustatytas funkcijas;

1.2.7. vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, lopšelio-darželio nuostatais, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams funkcijos:

2.1. paskirstyti nepedagoginiams darbuotojams darbus pagal patvirtintus nuostatus ir pareigines instrukcijas;

2.2. analizuoti, planuoti ir numatyti lėšų poreikį, užtikrinti įstaigos aprūpinimą būtinomis darbo ir veiklos priemonėmis;

2.3. sudaryti tarifkacijas nepedagoginiams darbuotojams;

2.4. rengti lopšelio-darželio nepedagoginio personalo darbo grafikus, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, prižiūrėti techninio personalo darbą;

2.5. rengti nepedagoginių darbuotojų pareiginius nuostatus ir prižiūri jų vykdymą;

2.6. kontroliuoti, kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

2.7. pakitus darbo procesui, informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

2.8. nuolat vykdyti lopšelio-darželio pastato ir patalpų priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus;

2.9. rūpintis apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu. Kontroliuoti jų techninį stovį, organizuoti remonto darbus;

2.10. organizuoti patalpų remontą, kontroliuoti jo eigą;

- 2.11. dalyvauti sudarant įstaigos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
- 2.12. fiksuoti skaitiklių parodymus ir laiku perduoti žinias apie sunaudotą vandens kiekį ir elektros energiją, užtikrinti skaitiklių tvarkingumą;
- 2.13. organizuoti įstaigos aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis. Kontroliuoti jų apsaugą ir savalaikį remontą;
- 2.14. organizuoti įstaigos, darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos priemonėmis. Tinkamai įrengti įstaigos patalpas;
- 2.15. rengti saugos darbe, priešgaisrinės saugos darbe instrukcijas, instruktuoti darbuotojus, organizuoti ir kontroliuoti civilinės saugos veiklą;
- 2.16. organizuoti švaros ir tvarkos palaikymą įstaigos patalpose bei teritorijoje;
- 2.17. laiku aprūpinti tiesiogiai pavaldžius darbuotojus (valytojas, kiemsargius) valymo ir higienos priemonėmis;
- 2.18. kontroliuoti įstaigos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;
- 2.19. atlikti viešųjų pirkimų organizatoriaus, minkšto inventoriaus sandėlininko veiklą, tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus;
- 2.20. tvarkyti prekių – materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengti ir teikti prekinės – pinigines ir kitas ataskaitas apie jų kitimą bei likučius. Nuolat tikrinti, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems likučiams buhalterijos dokumentuose;
- 2.21. ruošti ir laiku pateikti darbo ataskaitas atsiskaitymui su buhalterija;
- 2.22. dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose;
- 6.23. organizuoti įstaigos patalpų apsaugą ir turėti visus atsarginius raktus nuo jų;
- 2.24. organizuoti įstaigos aplinkos tvarkos, apželdinimo, šventinio apipavidalinimo darbus ir vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis;
- 2.25. prižiūrėti įstaigos veiklą, pasirašyti įstaigos dokumentus ir bankinius dokumentus elektroniniu parašu, nesant direktoriui (atostogos, komandiruotės, liga ir kt.);
- 2.26. nesant direktoriui ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui, vaduoti direktorių.
- 2.27. rūpintis palankaus mikroklimato darbui kūrimu, puoselėti demokratinius įstaigos bendruomenės santykius;
- 2.28. rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus;
- 2.29. derinti su įstaigos direktoriumi ūkinę veiklą (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jos darbotvarkes, scenarijus ar kitokią informaciją, trumpalaikius išvykimus, išvykimus į komandiruotes ir kt.;
- 2.30. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdyti kitus lopšelio-darželio direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
- 2.31. Vykti savo pareigybes nurodytas pareigybės aprašyme.
-