PATVIRTINTA

Telšių lopšelio-darželio „Nykštukas“ direktoriaus 2025 m. gegužės 08 d.

įsakymu Nr. V1-36

**TELŠIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“**

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams yra Telšių lopšelio-darželio „Nykštukas“ darbuotojas, kurio pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis - A2 (IV pakopa), pareigybės kodas -334305.

3. Pareigybės paskirtis - Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams - tai asmuo, užtikrinantis lopšelio-darželio tinkamą ūkinę veiklą.

4. Pareigybės pavaldumas - direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

**II SKYRIUS**

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, būti išklausęs privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą ir turėti tai patvirtinantį sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą; turi būti įgijęs darbuotojų saugos ir sveikatos žinių darbui atitinkamos ekonominės veiklos srityje, vadovaujantis Mokymo ir atestavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bendrųjų nuostatų nustatyta tvarka; turi turėti darbdavio įgalioto asmens vykdyti tarnybos funkcijas pažymėjimą, kuriame turi būti nurodytas įmonės ekonominės veiklos rūšies kodas; turi būti praėjęs medicininę apžiūrą, nesergantis psichinėmis ligomis ir neturintis teistumo bei sugebantis tinkamai bendrauti su žmonėmis.

5.2. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams privalo:

5.2.1. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijoms keliamus reikalavimus;

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

5.2.3. būti susipažinęs su įstaigos nuostatuose numatytais veiklos tikslais ir siekti juos įgyvendinti;

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

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

5.2.6. 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.

5.2.7. kaip darbdavio įgaliotas asmuo, atliekantis darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas, turi išmanyti:

5.2.7.1. teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą ir jų praktinį taikymą;

5.2.7.2. bendruosius rizikos vertinimo ir darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo principus, kuriais privalo vadovautis darbdavys, siekdamas apsaugoti darbuotojus nuo esamų ar galimų rizikos veiksnių veikimo;

5.2.7.3. darbdavio pareigas ir teises užtikrinant darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą, darbuotojo pareigas ir teises, siekiant apsisaugoti nuo traumų ir profesinių ligų, darbuotojų, nukentėjusių nuo nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų, socialines garantijas;

5.2.7.4. profesinės rizikos veiksnius ir darbdaviui privalomas įgyvendinti prevencines priemones, nustatytas darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais, siekiant darbuotojus apsaugoti nuo rizikos veiksnių veikimo;

5.2.7.5. darbuotojų sveikatos priežiūros organizavimo principus;

5.2.7.6. kolektyvinių ir asmeninių apsaugos priemonių parinkimo, jų naudojimo reikalavimus.

5.2.8. būti pareigingas, darbštus, kūrybiškas, iniciatyvus, 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 pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams nustatytas funkcijas;

5.2.9. vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS**

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS  
PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams funkcijos:

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

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

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

6.4. prižiūrėti nepedagoginių darbuotojų pareigybės aprašymų vykdymą;

6.5. konsultuoti darbdavį ir darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais ir teikti darbdaviui pasiūlymus darbuotojų saugos ir sveikatos būklei gerinti;

6.6. darbdavio nustatyta tvarka instruktuoti darbuotojus;

6.7. organizuoti darbuotojų mokymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bei pirmosios pagalbos mokymus;

6.8. sudaryti darbuotojų, kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, sąrašus, analizuoti privalomųjų sveikatos patikrinimų išvadas ir rekomendacijas ir organizuoti šių rekomendacijų įgyvendinimą;

6.9. rengti įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus arba organizuoti jų parengimą;

6.10. dalyvauti tiriant nelaimingus atsitikimus darbe, incidentus, avarijas ir profesines ligas, analizuoti nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų, incidentų bei avarijų aplinkybes ir priežastis, registruoti įstaigoje įvykusius nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas bei incidentus, kaupti kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe;

6.11. rengti nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemones ar organizuoti jų parengimą, kontroliuoti prevencinių priemonių įgyvendinimo terminų laikymąsi;

6.12. kontroliuoti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi įstaigoje;

6.13. teikti informaciją darbdaviui atstovaujančiam asmeniui, darbuotojams apie darbuotojų saugos ir sveikatos būklę ir darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi įstaigoje;

6.14. organizuoti darbuotojų informavimą ir švietimą darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

6.15. vykdyti kitas su darbuotojų sauga ir sveikata susijusias funkcijas;

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

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

6.18. rūpintis apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu; kontroliuoti jų techninę būklę, organizuoti remonto darbus;

6.19. rengti steigėjui raštus dėl patalpų remonto poreikio, organizuoti patalpų remontą, kontroliuoti jo eigą;

6.20. dalyvauti sudarant įstaigos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus;

6.21. fiksuoti skaitiklių parodymus ir laiku perduoti žinias apie sunaudotą vandens kiekį ir elektros energiją, užtikrinti skaitiklių tvarkingumą;

6.22. organizuoti įstaigos aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis; kontroliuoti jų apsaugą ir savalaikį remontą;

6.23. organizuoti įstaigos, darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos priemonėmis; tinkamai įrengti įstaigos patalpas;

6.24. organizuoti ir kontroliuoti civilinės saugos veiklą;

6.25. organizuoti švaros ir tvarkos palaikymą įstaigos patalpose bei teritorijoje;

6.26. laiku aprūpinti tiesiogiai pavaldžius darbuotojus (mokytojo padėjėjus, valytojas, kiemsargius) valymo ir higienos priemonėmis;

6.27. kontroliuoti įstaigos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;

6.28. tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus;

6.29. atlikti viešųjų pirkimų organizatoriaus veiklą;

6.30. tvarkyti prekių - materialinių vertybių - apskaitą; nustatyta tvarka rengti ir teikti prekines-pinigines ir kitas ataskaitas apie jų kitimą bei likučius; nuolat tikrinti, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų buhalterijos dokumentuose nurodytus likučius;

6.31. ruošti ir laiku pateikti darbo ataskaitas atsiskaityti su buhalterija;

6.32. dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose;

6.33. organizuoti įstaigos patalpų apsaugą ir turėti visus atsarginius raktus nuo jų;

6.34. organizuoti įstaigos aplinkos tvarkos, apželdinimo, šventinio apipavidalinimo darbus ir vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis;

6.35. prižiūrėti įstaigos veiklą, pasirašyti įstaigos dokumentus ir bankinius dokumentus elektroniniu parašu, nesant direktoriui (atostogos, komandiruotės, liga ir kt.);

6.36. nesant direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vaduoti direktorių;

6.37. rūpintis palankaus mikroklimato darbui kūrimu, puoselėti demokratinius įstaigos bendruomenės santykius;

6.38. rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus;

6.39. 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.;

6.40. pagal galiojančius teisės aktus organizuoti žaidimų aikštelių, patalpų įrangos, įskaitant pagalbinę įrangą (tvorą, vartelius ir pan.), dangos techninę priežiūrą ir kontrolę;

6.41. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdyti kitus lopšelio-darželio direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams. Vykdyti savo pareigybes, nurodytas pareigybės aprašyme.

**IV SKYRIUS**

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams turi teisę:

7.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus reikalavimus.

7.2. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis ir savivaldybės įstaigomis, visuomeninėmis

organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų vykdant valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką;

7.3. gauti atitinkančią pareiginę algą, atostogas ir kitas socialines garantijas įstatymais numatyta tvarka;

7.4. dalyvauti lopšelio-darželio savivaldoje;

7.5. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;

7.6. darbo vietoje, už nustatytą mokestį, pavalgyti pietus;

7.7. būti profesinių sąjungų, organizacijų, susivienijimų, politinių partijų nariu, nedarbo metu dalyvauti politinėje veikloje.

V SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams kaip darbdavio įgaliotas asmuo, atliekantis saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas, yra atsakingas ir privalo:

8.1. informuoti darbdavį apie pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai ir prevencines priemones, kurių reikia imtis.

8.2. imtis reikiamų priemonių darbams sustabdyti, kai:

8.2.1. darbuotojas (darbuotojai) neišmokytas saugiai dirbti;

8.2.2. sugedus darbo priemonei ar susidarius avarinei situacijai;

8.2.3. dirbama pažeidžiant nustatytus technologinius reglamentus;

8.2.4. dirbama neįrengus reikiamų kolektyvinių apsaugos priemonių;

8.2.5. darbuotojai neaprūpinti reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

8.2.6. darbo aplinka kelia pavojų darbuotojų gyvybei ir kenkia jų sveikatai.

8.3. saugoti su įstaigos veikla susijusią informaciją, kurią sužino atlikdamas savo pareigas, užtikrinti informacijos apie darbuotojų sveikatos būklę konfidencialumą.

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams yra materialiai atsakingas ir atsako:

9.1. už tvarkingą pastato, patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;

9.2. už darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą;

9.3. už prekių - materialinių vertybių - saugumą, jų tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą;

9.4. už prekių - materialinių vertybių - trūkumą, atsiradusį dėl jo aplaidumo darbe (gedimas, supuvimas, vagystės, avarijos ir kt.);

9.5. už teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;

9.6. už laiku atliktą inventorizaciją, patikrinimą;

9.7. už patikėtos informacijos išsaugojimą;

10. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako lopšelio-darželio darbo ir vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUSIPAŽINAU

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas, pavardė)