PATVIRTINTA

 Kauno lopšelio-darželio „Kūlverstukas“

 direktoriaus 2022 m. gegužės 4 d.

 įsakymu Nr. V-42

**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO ,,KŪLVERSTUKAS“**

**(191633290)**

**DIREKTORIAUS  PAVADUOTOJO  ŪKIO REIKALAMS**

**(ŪKIO PADALINIO VADOVO) PAREIGYBĖS**

**APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Kauno  lopšelio-darželio  „Kūlverstukas“ (toliau – lopšelis-darželis) direktoriaus pavaduotojo   ūkio reikalams (ūkio padalinio vadovo) pareigybė yra priskiriama vadovų pavaduotojų grupei (1345).
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas A2, ūkio padalinio vadovas – B.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti lopšelio-darželio nepertraukiamą ūkinę veiklą, organizuoti pastatų, statinių priežiūrą, atliekamas ūkines operacijas ir šių operacijų dokumentavimą, organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus, vadovauti nepedagoginiam personalui, rūpintis priskirtų materialinių vertybių saugumu ir atnaujinimu, lopšelio-darželio patalpų ir teritorijos švara bei saugumu, koordinuoti civilinės ir priešgaisrinės saugos priemonių vykdymą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (ūkio padalinio vadovas) pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. direktoriaus pavaduotojas  ūkio reikalams  ar ūkio padalinio vadovas turi turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, ar jam prilygintu išsilavinimu, ūkio padalinio vadovas - aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, ar jam prilygintu išsilavinimu.
	2. turėti ūkio valdymo ar/ir organizacinio ar/ir vadovaujamo darbo patirties;
	3. žinoti dokumentų valdymo, personalo valdymo, darbo teisės, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos normas bei taisykles, išmanyti pastatų techninės priežiūros pagrindus;
	4. išmanyti viešųjų pirkimų organizavimo procedūras;
	5. gebėti taisyklinga lietuvių kalba sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
	6. strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką ir darbo organizavimą, aprūpinimą reikiamomis darbo priemonėmis, inventoriumi, medžiagomis;
	7. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis, OS Windows, MS Office (Word, Excel ir kt.) programomis;
	8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, pateikti išvadas, rengti ataskaitas, dokumentus, spręsti iškilusias problemas, dirbti komandoje;

5.9. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą; vidaus darbo tvarkos taisyklėmis; darbo sutartimi; šiuo pareigybės aprašymu; kitais lopšelio – darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

6.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja bei vertina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbą, atsižvelgdamas į jų darbo funkcijas, suderina jų darbo ir atostogų grafikus, rūpinasi pavadavimu ar vaduojančiojo paieška;

6.2. atlieka apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio, ryšių, apsaugos, kitų techninių sistemų ir įrenginių stebėseną, organizuoja jų gedimų šalinimą, užtikrina, kad laiku būtų atliktas lopšelio-darželio šildymo sistemos paruošimas šildymo sezonui;

6.3. dalyvauja sudarant lopšelio-darželio pastatų einamojo remonto ir ūkinių darbų planus bei darbų sąmatas, organizuoja patalpų ir inventoriaus remontą, vykdo priežiūrą;

6.4. organizuoja aplinkos priežiūros darbus lopšelio-darželio teritorijoje, užtikrina, kad aplinka būtų nuolat prižiūrima, estetiška ir saugi;

6.5. vykdo lopšelio-darželio pastatų, jų konstrukcijų kasmetines ir nuolatines apžiūras, pildo nuolatinės statinio techninės priežiūros žurnalą, vykdo apžiūrų metu rastų defektų šalinimą, užtikrina pastatų ir patalpų techninę priežiūrą pagal teisės aktų reikalavimus;

6.6. atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, planuoja, inicijuoja ir vykdo viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka, sudaro viešųjų pirkimų planus, tvarko viešųjų pirkimų dokumentaciją, rengia ir viešina sutartis, laiku pateikia duomenis ir ataskaitas centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, savivaldybės viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje VIPIS;

6.7. organizuoja darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, ugdymui reikalingomis medžiagomis, kanceliarinėmis ir švaros priemonėmis, baldais, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų naudojimą, atitinkantį gamintojo sertifikatus;

6.8. organizuoja sutarčių sudarymą su paslaugų, prekių, darbų tiekėjais bei vykdo jų priežiūrą, pasirašo darbų atlikimo aktus;

6.9. tvarko komunalinių paslaugų suvartojimo apskaitos dokumentus ir pateikia informaciją atitinkamoms įstaigoms;

6.10. analizuoja, planuoja ir numato lėšų poreikį, kuris reikalingas darbuotojų aprūpinimui būtinomis darbo priemonėmis bei tinkamam pastatų eksploatavimui;

6.11. užtikrina, kad visos lopšelio-darželio patalpos kasdien būtų valomos ir tvarkomos, atitiktų higienos normos reikalavimus;

6.12. rūpinasi patalpų parengimu lopšelyje-darželyje organizuojamiems renginiams, konferencijoms, seminarams, pasitarimams, susirinkimams reikalingų priemonių įgijimu;

6.13. rengia ir teikia ūkinės veiklos planus, ataskaitas, įsakymų raštus, kitus vidaus dokumentus pagal priskirtą kompetenciją, dalyvauja lopšelio-darželio ūkio objektų patikrinimuose;

6.14. atlieka lopšelio-darželio turto metinę inventorizaciją, vykdo patikėtų materialinių vertybių apskaitą, pildo nurašymo aktus, užtikrina efektyvų ir racionalų lopšelio-darželio turto panaudojimą, tinkamą eksploataciją;

6.15. įgyvendina darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimus lopšelyje-darželyje, organizuoja darbuotojų mokymą ir instruktavimą teisės aktų nustatyta tvarka, pildo instruktavimo žurnalus;

6.16. organizuoja profilaktinius darbuotojų sveikatos patikrinimus, privalomus mokymus, analizuoja poreikį ;

6.17. atlieka nelaimingo atsitikimo darbe tyrimą, tvarko reikiamus dokumentus;

6.18. sukomplektuoja ir nuolat atnaujina pirmosios pagalbos rinkinį teisės aktų nustatyta tvarka;

6.19. atlieka einamąją finansų kontrolę;

6.20. suveda reikiamus duomenis dokumentų valdymo sistemoje (DVS) ,,Kontora“, ,,Personalas“, dokumentų specialisto ligos, atostogų ar komandiruočių metu;

6.21. dalyvauja lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų, darbo grupių darbe;

6.22. teikia siūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl darbo sąlygų gerinimo, viešųjų pirkimų organizavimo, mokyklos turto priežiūros ir efektyvaus naudojimo, kitais klausimais pagal priskirtas funkcijas;

6.23. atlieka kitus lopšelio-darželio direktoriaus pavestus nenuolatinio pobūdžio darbus pagal priskirtą kompetenciją;

6.24. laikinai pavaduoja lopšelio-darželio direktorių komandiruotės, atostogų ar laikino nedarbingumo metu, lopšelyje-darželyje nevykstant ugdymo procesui;

* 1. atsako už savo darbo kokybę, teisingą darbo laiko panaudojimą ir veiklos įsivertinimą;
	2. atsako už žodžiu, raštu pašaliniams asmenims atskleistą konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma, dirbant šiame lopšelyje-darželyje;
	3. vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko ir kompetencijos.

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

Susipažinau, sutinku, vykdysiu:

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

( pareigos)

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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

(data)