

**VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PUŠYNĖLIS“  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Pušynėlis“ (toliau – Įstaiga) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė yra priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Įstaigos tiesiogiai pavaldaus personalo darbo organizavimas ir priežiūra, materialinių išteklių naudojimo planavimas bei kontrolė, darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymo kontrolė, viešųjų pirkimų organizavimas, pastatų ir patalpų priežiūros koordinavimas.
4. Direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams skiria pareigoms ir atleidžia iš jų Įstaigos direktorius. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS UŽIMANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos 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;
  - 5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategoriją, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
  - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
  - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus (Viešųjų pirkimų įstatymas, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, Civilinės saugos įstatymas, Priešgaisrinės saugos įstatymas, Statybos įstatymas), Lietuvos higienos normą HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Darbo kodeksą, Švietimo įstatymą, dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus ir kitus valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą;
  - 5.5. išmanyti švietimo įstaigos struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, švietimo įstaigos ūkio tvarkymo veiklos sritis, pastatų priežiūros, vidaus patalpų remonto, šildymo, vėdinimo, vandentiekio, elektros ūkio ir jo valdymo įrengimų specifiką;
  - 5.6. žinoti prekių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę, medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas, sandėliavimą ir jų apsaugą;
  - 5.7. išmanyti ūkinių-finansinių ataskaitų, prekių ir paslaugų pirkimo-pardavimo sutarčių, darbų sąmatų rengimo, sudarymo, įgyvendinimo ir pateikimo tvarką ir terminus;
  - 5.8. gebėti dirbti komandoje, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei jam pavaldžių darbuotojų darbą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, valdyti, kaupti, analizuoti,

sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas bei kitus Įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus pagal priskirtą kompetenciją.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. rengia ir įgyvendina Įstaigos materialinės bazės turtinimo projektus, teikia pasiūlymus Įstaigos strateginio plano, metų veiklos plano, biudžeto sąmatų rengimui;
  - 6.2. organizuoja, kontroliuoja ir vertina aptarnaujančio personalo darbą, teikia pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl sau pavaldžių darbuotojų skatinimo bei drausminimo;
  - 6.3. sudaro darbo grafikus aptarnaujančio personalo darbuotojams, pildo jų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
  - 6.4. prižiūri inžinerinių sistemų: elektros tinklų ir apšvietimo, šildymo, vandentiekio, kanalizacijos ir kt. tvarkingumą, jų techninį stovį, organizuoja gedimų šalinimą ir užtikrina normalias sąlygas Įstaigos veiklai;
  - 6.5. koordinuoja Įstaigos aprūpinimą elektra, šiluma, vandeniu ir kt., vykdo bei kontroliuoja jų apskaitą, užtikrina duomenų perdavimą atsakingoms institucijoms;
  - 6.6. organizuoja darbuotojų aprūpinimą Įstaigos veiklai reikalingomis priemonėmis, inventoriumi, medžiagomis, organizacine technika ir kt. Užtikrina, kad gaunamos prekės (materialinės vertybės) atitiktų technines sąlygas ir turėtų gamintojo arba tiekėjo sertifikatus;
  - 6.7. tvarko Įstaigos materialųjį ir nematerialųjį turtą, koordinuoja pastatų ir turto apsaugos procesus, analizuoja, sistemina ir kontroliuoja ekonomišką materialinių vertybių naudojimą ir tinkamą priežiūrą;
  - 6.8. užtikrina Įstaigos aplinkos, patalpų, erdvių švaros ir tvarkos, higienos reikalavimų atitikimą;
  - 6.9. organizuoja ir koordinuoja ūkinių avarių likvidavimą;
  - 6.10. dalyvauja, sudarant einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas, organizuoja Įstaigos patalpų einamąjį remontą, kontroliuoja ir prižiūri vykdomų remontų, statybos darbų eigą;
  - 6.11. organizuoja ir koordinuoja paraiškų rengimą ir teikimą tikslinių lėšų poreikiui, dėl ūkinių darbų ir projektų organizavimo atsakingoms institucijoms;
  - 6.12. prižiūri Įstaigos aplinkos apželdinimo ir priežiūros darbus;
  - 6.13. užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos, aplinkos apsaugos reikalavimų įgyvendinimą Įstaigoje;
  - 6.14. supažindina pasirašytinai Įstaigos darbuotojus su įvadinėmis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, taip pat saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis darbo vietose, su darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais ir lokaliniais teisės aktais teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 6.15. rengia ataskaitas (pastabas, komentarus, paaiškinimus) išorės institucijoms dėl ugdymo aprūpinimo, dėl pastatų eksploataavimo bei ūkio reikalų, priešgaisrinės saugos klausimais;
  - 6.16. užtikrina viešųjų pirkimų proceso organizavimą ir vykdymą, rengia viešųjų pirkimų planus, skelbia apie planuojamus, vykdomus ir įvykdytus pirkimus, atlieka pirkimų organizatoriaus funkcijas, rengia pirkimo dokumentus, teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ataskaitas, dirba su Viešųjų pirkimų sistema;
  - 6.17. rengia su ūkio reikalais susijusias sutartis su atsakingomis institucijomis ir/ar asmenimis;
  - 6.18. rengia, organizuoja ir tvarko savo veiklos sričių dokumentus, užtikrina jų apskaitą ir pagal norminius aktus perduoda archyvu;

- 6.19. koordinuoja inventurizacijos, patikrinimų procesus, teikia su tuo susijusią būtiną informaciją atsakingoms institucijoms;
- 6.20. organizuoja, vykdo ir kontroliuoja materialinių vertybių (prekių, turto) priėmimą, sandėliavimą, išdavimą ir šių procesų įforminimą bei apskaitą, materialines vertybes periodiškai inventorizuoja;
- 5.1. tvarko materialinių vertybių (priemonių, įrenginių, įrankių, baldų ir t.t.) apskaitą, inicijuoja susidėvėjusių materialinių vertybių nurašymą, užtikrina darbų, būtinų materialinių vertybių nurašymui, atlikimą;
- 5.2. tvarko Įstaigos veiklos duomenų bazes ir informacines sistemas pagal priskirtą kompetenciją: Ecocost, E-pristatymas, Avilys ir kt.;
- 5.3. atsižvelgiant į priskirtas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 5.4. vykdo Įstaigos direktoriaus ir steigėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, deleguotas vadybines funkcijas tam, kad būtų įgyvendintas Įstaigai priskirtų funkcijų vykdymas ir /ar pasiekti Įstaigos veiklos tikslai.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams taip pat atsako už:
  - 7.1. galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, įstaigos nuostatų, Įstaigos direktoriaus įsakymų, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų Įstaigos vidaus dokumentų vykdymą;
  - 7.2. patikėto turto saugojimą ir naudojimą pagal paskirtį;
  - 7.3. kokybišką įstaigos ūkinių/finansinių dokumentų parengimą, Įstaigos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.4. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

Su darbuotojo pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

---

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

---

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)