

## **KAUNO LOPŠELIO „GIRINUKAS“ ŪKIO PADALINIO VADOVAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS ŪKIO PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas: Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ ūkio padalinio vadovas.
2. Pareigybės grupė: Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ vadovas.
3. Pareigybės lygis: A2
4. Pareigybės pavaldumas: ūkio padalinio vadovą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo darbo užmokestį ir sudaro rašytinę darbo sutartį Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ direktoriumi. Ūkio padalinio vadovas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ ūkio padalinio vadovu gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą, darbo įgūdžių ūkio aptarnavimo ar administracinėje srityje. Ūkio padalinio vadovas gali būti asmuo nepaisant jo amžiaus, lyties, rasės ar etninės priklausomybės, religijos, įsitikinimų.
6. Ūkio padalinio vadovas turi būti sąžiningas, mandagus, komunikabilus, diplomatiškas, atsakingas.
7. Ūkio padalinio vadovas tiesiogiai pavaldūs: ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai, valytojai, virėjai, kiemsargiai, ūkvedžiai, virtuvės darbininkai.
8. Ūkio padalinio vadovas turi žinoti ir išmanyti:
  - 8.1 lopšelio-darželio struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
  - 8.2 organizacinės technikos, kanceliariinių baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
  - 8.3 prekių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę;
  - 8.4 medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;
  - 8.5 paslaugų ir prekių rinkoje kainas, viešųjų pirkimų principus;
  - 8.6 pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
  - 8.7 pakrovimo – iškrovimo darbų organizavimą;
  - 8.8 medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą;
  - 8.9 pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
  - 8.10 sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;
  - 8.11 pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus.
9. Ūkio padalinio vadovas turi mokėti:
  - 9.1 dirbti kompiuteriu;
  - 9.2 valdyti, kausti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus bei išvadas.

10. Ūkio padalinio vadovas turi gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.

11. Ūkio padalinio vadovui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas.

12. Ūkio padalinio vadovas turi žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir apsaugos nuo elektros reikalavimus ir jų laikytis.

13. Ūkio padalinio vadovas privalo vadovautis:

13.1 Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

13.2 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, higienos normomis;

13.3 vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

13.4 darbo sutartimi;

13.5 šiais pareiginiiais nuostatais;

13.6 kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS ŪKIO PADALINIO VADOVO FUNKCIJOS**

14. Dalyvauti rengiant įstaigos strateginį planą, metų veiklos programą.

15. Užtikrinti įstaigai keliamų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, jų dermę su valstybine ir savivaldybės programomis.

16. Ūkio padalinio vadovas privalo paskirstyti darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus.

17. Instrukuoti ir kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, civilinės saugos reikalavimų.

18. Sudaryti pavaldžių darbuotojų darbo grafikus.

19. Laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo sąmoningai panaudotų narkotikų ar toksinių medžiagų, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio.

20. Informuoti darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.

21. Pastoviai vykdyti įstaigos pastatų, patalpų, lauko priemonių priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus.

22. Dalyvauti sudarant lopšelio-darželio nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas.

23. Organizuoti patalpų remontą, kontroliuoti jo eigą.

24. Organizuoti paraiškų surinkimą iš lopšelio-darželio darbuotojų apie reikalingas darbui priemones ir medžiagas.

25. Registruoti sąskaitas-faktūras.

26. Organizuoti lopšelio-darželio aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoti jų apsaugą ir savalaikį remontą.

27. Savalaikiai aprūpinti tiesiogiai pavaldžius darbuotojus (valytoją, kiemsargį) valymo ir higienos priemonėmis.

28. Organizuoti lopšelio-darželio pravedamų pasitarimų ūkinį aptarnavimą.

29. Organizuoti transporto priemones ypatingiems atvejams (svečių, delegacijų priėmimui, laidotuvėms ir t.t.).

30. Kontroliuoti, kad gaunamos ir siunčiamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus.
31. Užtikrinti apmokėjimui skirtų lėšų teisingą panaudojimą.
32. Organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą.
33. Vykdyti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas.
34. Kontroliuoti įstaigoje sudarytų sutarčių vykdymą.
35. Tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus, pildyti pirkėjų apklausos pažymą, metines viešųjų pirkimų ataskaitas, viešųjų pirkimų registracijos žurnalą, rengti metinį prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą.
36. Rengti materialaus turto priėmimo-perdavimo, nurašymo ir dovanojimo aktus.
37. Rengti darbų sąmatas, derinti darbų atlikimo aktus ir pasirašyti ant jų.
38. Vesti derybas su įvairiais materialinių išteklių bei paslaugų teikėjais, inicijuoti įvairių sutarčių sudarymą, dalyvauti jas rengiant.
39. Organizuoti lopšelio-darželio patalpų apsaugą ir turėti visus atsarginius raktus nuo jų.
40. Rengti įsakymų projektus ūkio veiklos klausimais.
41. Periodiškai tikrinti manometrų, termometrų, svarstyklių būklės tinkamumą.
42. Periodiškai tikrinti vandens ir smėlio kokybę.
43. Laiku perduoti vandens ir šilumos bei elektros parodymus šių išteklių tiekėjams.
44. Dalyvauti atliekant kasmetinę inventorizaciją, metinį panaudotų medžiagų inventoriaus nurašymą.
45. Kontroliuoti žaliųjų plotų priežiūrą vasarą, aprūpinimą smėliu, želdiniais. Kontroliuoti darželio teritorijos priežiūrą kitais metų laikais.
46. Atstovauti ir pavaduoti direktorių, jam atostogaujant arba išvykus į komandiruotę, kai nevyksta ugdymo procesas.
47. Nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.
48. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje.
49. Dirbti pagal įstaigoje patvirtintą darbo grafiką. Nurodytus darbus atlikti laiku ir kokybiškai.
50. Skubiai informuoti įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, įvykus nelaimingam atsitikimui.
51. Susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint atvykti į darbą, pranešti apie tai direktoriui.
52. Laiku pasitikrinti sveikatą.
53. Nepažeisti įstaigos direktoriaus nurodymų, vengti bet kokio neigiamo poveikio įstaigos reputacijai.
54. Vykdyti kitus teisėtus direktoriaus nurodymu.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŪKIO PADALINIO VADOVO TEISĖS**

55. Ūkio padalinio vadovas turi teisę:
  - 55.1 spręsti lopšelio-darželio ūkio dalies klausimus;
  - 55.2 iškraustyti darbuotojus iš patalpų susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės, gaisro atveju;
  - 55.3 vertinti pavaldžių darbuotojų darbą, teikti pasiūlymus dėl jų priėmimo, atleidimo, paskatinimo ar nubaudimo;
  - 55.4 perspėti darbuotojus netinkamai naudojančius pagrindines darbo priemones ir inventorių;
  - 55.5 pagal galiojančius įstatymus tobulinti savo kvalifikaciją, pasirenkant tinkamas formas ir laiką;

- 55.6 nevykdyti direktoriaus nurodymų, jeigu jie prieštarauja teisės aktams, kitiems norminiams dokumentams, kelia pavojų ugdytinių bei jo paties sveikatai ir gyvybei;
- 55.7 ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;
- 55.8 sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
- 55.9 reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 55.10 informuoti direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos.
- 56. Teisė į laiku išmokamą atlyginimą.
- 57. Teisė į pietų pertrauką bei kasmetines apmokamas atostogas.
- 58. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

## **V SKYRIUS ŪKIO PADALINIO VADOVO ATSAKOMYBĖ**

- 59. Ūkio padalinio vadovas atsako už:
  - 59.1 už tvarkingą lopšelio-darželio eksploatavimą, jo priežiūrą ir remontą;
  - 59.2 už materialinių vertybių saugumą, jų tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą;
  - 59.3 už materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl jo aplaidumo darbe (gedimas, supuvimas, vagystės, avarijos ir kt.);
  - 59.4 už teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;
  - 59.5 už laiku atliktą inventorizaciją, patikrinimą;
  - 59.6 darbo drausmės pažeidimus;
  - 59.7 Saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektros saugos, civilinės saugos reikalavimų vykdymą.
- 60. Ūkio padalinio vadovas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 61. Drausminę nuobaudą direktoriaus pavaduotojui ūkiui gali skirti įstaigos direktorius.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 62. Ūkio padalinio vadovas supažindinamas su patvirtintais pareiginiiais nuostatais, jų pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.
- 63. Pareiginius nuostatus, jų papildymus ir pakeitimus tvirtina direktorius ar jį pavaduojantis asmuo.
- 64. Ūkio padalinio vadovas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Kauno lopšelyje-darželyje „Girinukas“.

---

Pareigybės aprašymą parengė direktorė Renata Drulienė  
 Suderinta su Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ taryba 2019-12-06 protokolo Nr. 4  
 Pritarta Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ darbo tarybos 2019 -12- 09 protokolo Nr. 3  
 Pareigybės aprašyme yra 4 sunumeruoti puslapiai.