

PATVIRTINTA

Mažeikių r. Viekšnių lopšelio-darželio „Liepaitė“  
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-56

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Mažeikių r. Viekšnių lopšelio-darželio „Liepaitė“ direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI ŪKIUI**

3. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą;
  - 3.3. turėti pažymėjimą, patvirtinantį gebėjimą dirbti darbuotojų saugos ir sveikatos specialistu įstaigoje;
  - 3.4. būti išklausius priešgaisrinės saugos mokymo programą ir turėti tai patvirtinantį pažymėjimą;
  - 3.5. išmanyti Viešųjų pirkimų įstatymą ir jo praktinį taikymą;
  - 3.6. išmanyti buhalterinės apskaitos pagrindus;
  - 3.7. išmanyti higienos normas ir taisykles;
  - 3.8. turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo pažymą, kuri leidžia atlikti tą darbą;
  - 3.9. būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, su darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 3.10. dirbti kompiuterinėmis programomis (naudotis Microsoft Word ir Excel programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis);
  - 3.11. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles.

### **III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI FUNKCIJOS**

4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. organizuoja įstaigos pagalbinių darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas įstaigos veiklos sutrikimų;
  - 4.2. užtikrina, kad įstaigos teritorijoje esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
  - 4.3. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo įstaigos pastato stogo, nuo teritorijoje esančių kelių ir takų;
  - 4.4. užtikrina, kad būtų laiku atliktas įstaigos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

- 4.5. užtikrina, kad būtų laiku atliktas įstaigos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
- 4.6. prižiūri ir rūpinasi, kad darbuotojai dėvėtų tvarkingus, švarius darbo drabužius, galvos apdangalus;
- 4.7. kontroliuoja, ar virtuvės įrenginiai (elektros viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi;
- 4.8. atsiradus virtuvėje graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja virtuvės dezinfekciją, dezinfekciją, deratizaciją;
- 4.9. organizuoja matavimo priemonių patikrą;
- 4.10. rengia ir teikia įstaigos vadovui tvirtinti įstaigos viešųjų pirkimų taisykles ir organizavimo tvarkas;
- 4.11. sudaro metinius įstaigos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planus, teikia juos įstaigos direktoriui tvirtinti ir kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o kai šie planai patikslinami – nedelsiant skelbia juos teisės aktų nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir įstaigos internetinėje svetainėje;
- 4.12. dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrose kaip pirkimų iniciatorius ir organizatorius, organizuoja įstaigos aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, dezinfekavimo priemonėmis, virtuvės aprūpinimą maisto produktais, rengia pirkimo dokumentus;
- 4.13. skaičiuoja įstaigos vykdomų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų vertes, nustato prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą;
- 4.14. administruoja Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą, rengia ir skelbia teisės aktų nustatyta tvarka informacinius pranešimus apie vykdomus įstaigoje viešuosius pirkimus, procedūrų ataskaitas, įvykdytas, pakeistas ar nutrauktas pirkimo sutartis, metines ataskaitas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir įstaigos internetinėje svetainėje;
- 4.15. pildo supaprastintų pirkimų registracijos žurnalą;
- 4.16. rengia įstaigos darbuotojų darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 4.17. dalyvauja ilgalaikio turto ir atsargų inventorizacijoje, kaip materialiai atsakingas asmuo, atsako už ilgalaikio turto ir atsargų įsigijimą, išdavimą ir saugojimą;
- 4.18. užtikrina, kad darbuotojams būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka darbuotojų instruktavimą;
- 4.19. moko ir instrukuota darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta įstaigos priešgaisrinės saugos instrukcija ir mokymo programa;
- 4.20. tikrina, ar tvarkingas priešgaisrinis vandentiekis, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais, pasirūpina, kad būtų parengtas žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje, organizuoja gesintuvų patikrą;
- 4.21. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į lopšelio-darželio archyvą;
- 4.22. teikia direktoriui pasiūlymus dėl darbo ir darbo sąlygų gerinimo;
- 4.23. vykdo kitus teisėtus direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

---

Susipažinau

---

(vardas, pavardė, parašas, data)