

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. V₁-34

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

2024-09-30 Nr. 3
Mažeikiai

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – **Direktoriaus pavaduotojas ūkiui.**
2. Pareigybės pagrindinė grupė: **Vadovas.**
3. Pareigybės lygis: **A(A2).**
4. Pareigybės priskyrimas pagal LPK 2023: **134101.**
5. Pareigybės paskirtis – užtikrinti įstaigos nepertraukiamą veiklą, organizuoti pastatų priežiūrą, atlikti ūkines operacijas.
6. Pareigybės pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkiui tiesiogiai pavaldus Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ direktoriui.
7. Direktoriaus pavaduotoją ūkiui (toliau – šias pareigas einantis darbuotojas) skiria pareigoms ir atleidžia iš jų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos vadovas.

II. SPECIALIEJI IR KITI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
9. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi atitikti kitus reikalavimus:
 - 9.1. išmanyti ir sugebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius įstaigos veiklą ir būtinus pareigybės funkcijoms atlikti;
 - 9.2. sugebėti savarankiškai analizuoti, apibendrinti, vertinti ir daryti išvadas, priimti sprendimus, gebėti taikyti įgytas žinias ir įgūdžius praktikoje;
 - 9.3. sugebėti planuoti, vykdyti užduotis, savarankiškai organizuoti savo veiklą;
 - 9.4. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro;
 - 9.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 9.6. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistema Kontora (toliau – DVS Kontora), buhalterinės apskaitos programa Labbis bonusu, Viešųjų pirkimų elektronine platforma „Mano konkursas“, CVP IS, CPO;
 - 9.7. turi būti išklaušęs darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos kursus bei turėti atitinkamus pažymėjimus.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI FUNKCIJOS

10. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui vykdo šias funkcijas:
 - 10.1. *susijusias su apskaitos tvarkymu:*

- 10.1.1. registruoja gautas sąskaitas faktūras, kuriomis pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos, išskyrus maisto produktų pirkimą;
 - 10.1.2. teikia vyriausiajam buhalteriu nedelsdamas, o jeigu nedelsiant to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba vyriausiajam buhalteriu paprašius, apskaitai tvarkyti reikalingus apskaitos dokumentus, kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos;
 - 10.1.3. veda sunaudotos elektros energijos, šilumos energijos ir vandens apskaitą;
- 10.2. *susijusias su turto valdymu:*
- 10.2.1. organizuoja materialiojo ir nematerialiojo ilgalaikio turto, trumpalaikio turto įsigijimą, perdavimą atsakingiems darbuotojams, nurašymą;
 - 10.2.2. užtikrina įstaigos darbuotojų aprūpinimą darbui būtinomis priemonėmis, atsižvelgiant į įstaigai skirtus asignavimus prekėms įsigyti;
 - 10.2.3. parengia, pasirašo ir teikia įstaigos direktoriui pasirašyti turto perdavimo–priėmimo, ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo, turto nurašymo, atsargų nurašymo, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo, turto atidavimo naudoti, ūkinio inventoriaus nurašymo ir kitus aktus;
 - 10.2.4. rūpinasi pastatų ir įrengimų apsauga;
 - 10.2.5. analizuoja statinio techninės priežiūros dokumentus;
 - 10.2.6. esant būtinybei, organizuoja patalpų ar įstaigos inventoriaus remontą, kontroliuoja jo eigą;
- 10.3. *susijusias su darbuotojų sauga ir sveikata, gaisrine ir civiline sauga:*
- 10.3.1. užtikrina darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 10.3.2. instruktuoja darbuotojus ir registruoja instruktavimo žurnaluose;
 - 10.3.3. tiria nelaimingus atsitikimus darbe ir pildo reikalingus dokumentus;
 - 10.3.4. rengia civilinės saugos mokymo planus ir civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planus, organizuoja civilinės saugos treniruotes, pratybas, nuolat peržiūri evakuacinius planus;
 - 10.3.5. užtikrina priešgaisrinės saugos ir darbo saugos taisyklių laikymąsi, prižiūri evakuacinius praėjimus, tikrina gesintuvų galiojimo terminus;
 - 10.3.6. rūpinasi įrenginių tinkamu ir saugiu eksploatavimu, o jiems sugedus, organizuoja jų remontą;
- 10.4. *susijusias su pavaldžių darbuotojų kontrole:*
- 10.4.1. užtikrina švarą, tvarką įstaigos pagalbinėse patalpose ir teritorijoje;
 - 10.4.2. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą pagal įstaigos direktoriaus patvirtintą organizacinę valdymo struktūros schemą;
 - 10.4.3. paskirsto tas pačias pareigas einančių darbuotojų darbo funkcijas, atsižvelgiant į pareigybėje numatytas funkcijas ir užimamą pareigybių skaičių;
 - 10.4.4. užtikrina, kad pavaldžiam darbuotojui nesant darbe, funkcijos būtų priskirtos kitam darbuotojui.
- 10.5. *susijusias su viešųjų pirkimų vykdymu:*
- 10.5.1. rengia ir derina su įstaigos direktoriumi einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą;
 - 10.5.2. organizuoja ir vykdo įstaigos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras, priskirtas viešųjų pirkimų plane;
 - 10.5.3. rengia viešųjų pirkimų sąlygas ir kitus dokumentus, reikalingus vykdant priskirtus viešuosius pirkimus;
 - 10.5.4. teikia konsultacijas ir pasiūlymus viešųjų pirkimų iniciatoriams;
 - 10.5.5. rengia pirkimų sutarčių, techninių specifikacijų projektus, juos derina su įstaigos vadovu. Administruoja, kontroliuoja pirkimo sutarčių įgyvendinimą.
 - 10.5.6. organizuoja skelbiamos informacijos (skelbimų apie pirkimus, kvietimų į pirkimo procedūras, skelbimų apie sudarytas pirkimų sutartis ir kt.) pagal nustatytus skelbiamos

- informacijos privalomuosius reikalavimus, skelbimų standartinių formų ir reikalavimų rengimą, įforminimą, pateikimą ir paskelbimą;
- 10.5.7. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ir kitas ataskaitas;
- 10.5.8. siekiant užtikrinti įstaigos vidaus dokumentų susijusių su pirkimais atitikimą teisės aktų reikalavimams, atlieka nuolatinę teisės aktų reglamentuojančių pirkimus stebėseną ir teikia pasiūlymus dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu įstaigoje, keitimo, pildymo, tobulinimo ir rengia bei derina jų projektus;
- 10.6. *susijusias su projektų vykdymu:*
- 10.6.1. rengia projektus ir dalyvauja skelbiamuose konkursuose siekiant gauti finansavimą įstaigos aplinkos gerinimui;
- 10.6.2. užtikrina pagal savo kompetencijas priskirtų veiklų tinkamą projektų įgyvendinimą ir lėšų naudojimo tinkamumą;
- 10.6.3. atsiskaito už projektų veiklų vykdymą ir rodiklių pasiekimą, organizuoja galutinės projektų įgyvendinimo ataskaitos rengimą;
- 10.7. *susijusias su kita veikla:*
- 10.7.1. atstovauja įstaigą viešųjų pirkimų, ūkinės veiklos srityje, įstaigos vadovo įsakymo tvarka laikinai eina direktoriaus pareigas.
- 10.7.2. teikia reikalingas ataskaitas, susijusias su vykdomomis funkcijomis;
- 10.7.3. teikia nuolatinę informaciją įstaigos direktoriui apie atliekamus darbus;
- 10.7.4. užtikrina, kad viešai ir oficialiai reiškiamą nuomonę neprieštarautų oficialiai įstaigos pozicijai;
- 10.7.5. tvarko metų dokumentacijos plane priskirtas bylas;
- 10.7.6. užtikrina savo darbo kokybę;
- 10.7.7. nuolat tobulina savo kvalifikaciją;
- 10.7.8. vadovaujasi visais įstaigoje galiojančiais dokumentais, tvarkomis, aprašais ir kt., reglamentuojančiais darbo tvarką, saugą ir atsakomybes;
- 10.7.9. vykdo kitas vienkartinio pobūdžio teisėtas funkcijas ar užduotis, paskirtas įstaigos direktoriaus.

IV. ATSAKOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako:
- 11.1. teisės aktų nustatyta tvarka už savo darbo kokybę;
- 11.2. už savo pareigų ir funkcijų, nustatytų šiame pareigybės apraše, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 11.3. už jo pildomuose dokumentuose esančių duomenų tikrumą bei ūkinių operacijų teisėtumą, jų tinkamą įforminimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 11.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
- 11.5. už darbo drausmės pažeidimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-