

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“
direktoriaus 2023 m. sausio 3 d.
įsakymu Nr. V-10

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽELMENĖLIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“ (toliau – Įstaiga) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus direktoriaus pavaduotojo pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Direktoriaus pavaduotojo pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Direktoriaus pavaduotojo pareigybės lygis – A2.
4. Direktoriaus pavaduotojo pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotojas į darbą priimamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu (pageidautinas techninis išsilavinimas);
 - 6.2. turėti analogiško darbo patirtį (darbo įgūdžių ūkio aptarnavimo srityje / ne mažiau kaip 3 metų administracinio / vadovavimo darbo, veiklų patirties arba ne mažiau kaip 2 metų darbo su žmonėmis patirties);
 - 6.3. gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ programiniu paketu (gerai išmanyti MS Excel), mokėti naudotis informacinėmis sistemomis (Viešųjų pirkimų ir kt.);
 - 6.4. labai gerai mokėti lietuvių kalbą, išmanyti raštvedybos taisykles, gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.5. išmanyti:
 - 6.5.1. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, Viešųjų pirkimų įstatymą, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus ir taikyti juos praktiškai;
 - 6.5.2. įstaigos struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;
 - 6.5.3. švietimo įstaigų higienos normas ir taisykles;
 - 6.5.4. priešgaisrinės saugos, civilinės saugos taisykles, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktus bei turėti atitinkamus pažymėjimus;
 - 6.5.5. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 6.5.6. saugumo reikalavimus dirbant su įrenginiais, valymo priemonėmis;
 - 6.5.7. ūkinių-finansinių ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
 - 6.5.8. medžiagų naudojimo ir nurašymo normas, tvarką;
 - 6.5.9. įrenginių, žaliavų, inventoriaus, priemonių apskaitos tvarką;
 - 6.5.10. dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.5.11. organizacinės technikos, būtinų baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo

galimybės;

6.5.12. prekių, reikalingų darbui, rūšis, reikalavimus kokybei;

6.5.13. prekių pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą;

6.5.14. medžiagų apsaugos reikalavimus;

6.5.15. darbų sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus.

7. Mokėti savarankiškai planuoti, valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojas vykdo tokias funkcijas:

8.1. organizuoja aptarnaujančio personalo veiklą, kvalifikacijos tobulinimą, teikia metodinę ir kitą reikalingą pagalbą, vertina kuruojamų asmenų profesinį tobulėjimą;

8.2. parengia aptarnaujančio personalo vardinius sąrašus, darbo laiko grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.3. rengia aptarnaujančio personalo pareigybių aprašymų projektus, paskirsto darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus;

8.4. pavaldiems darbuotojams (išskyrus D lygio pareigybėms), vadovaujantis darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, nustato metines užduotis, organizuoja darbuotojų veiklos vertinimą;

8.5. sistemingai vykdo Įstaigos teritorijos, pastato ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, nustatytu laiku organizuoja Įstaigos teritorijos, pastato ir jo konstrukcijos sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

8.6. instruktuoja, apmoko įstaigos darbuotojus priešgaisrinės, darbų saugos, civilinės saugos ir sveikatos klausimais, užtikrina pasirašytiną darbuotojų supažindinimą, vykdytus instruktažus įformina registracijos žurnaluose;

8.7. rengia civilinės saugos dokumentaciją ir pateikia ją Civilinės saugos skyriui;

8.8. užtikrina įstaigos funkcionavimą: vandens, šilumos, elektros tiekimą, ryšio paslaugas ir kitus komunikacinius patarnavimus;

8.9. organizuoja smulkius remonto darbus, patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą, kontroliuoja jo eigą bei užtikrina įstaigos patalpų paruošimą naujiems mokslo metams;

8.10. užtikrina įstaigos sanitarijos ir higienos (apšvietimo, apšildymo, vandentiekio ir kanalizacijos bei kitų sistemų) tvarkingumą, jų techninę būklę, operatyviai šalina gedimus;

8.11. vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas: organizuoja prekių, paslaugų, ir darbų viešąjį pirkimą, laiku pateikia duomenis VP IS, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, pildo pirkėjų apklausos pažymą, metines viešųjų pirkimo ataskaitas, viešųjų pirkimų registracijos žurnalą, rengia metinį prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą, veda derybas su įvairiais materialinių išteklių bei paslaugų teikėjais, inicijuoja įvairių sutarčių sudarymą ir kt.;

8.12. rengia pirkimo-pardavimo sutarčių projektus, dokumentus įstaigos patalpų suteikimo paslaugai, kontroliuoja sutarčių įsipareigojimų vykdymą;

8.13. dalyvauja sudarant Įstaigos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;

8.14. tvarko materialinių vertybių (žaliavų, produkcijos, įrenginių, įrankių, baldų ir t.t.) apskaitą, tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose; nurašo susidėvėjusį inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;

8.15. dalyvauja kasmetinėje Įstaigos materialinių vertybių inventorizacijoje, kontroliuojančių institucijų rengiamuose patikrinimuose, teikia su tuo susijusią būtina informaciją (valstybės, finansų kontrolės įstaigoms);

8.16. aprūpina Įstaigos darbuotojus reikalingomis valymo, dezinfekavimo, plovimo priemonėmis, jas išduoda pavaldiems darbuotojams pasirašytinai, supažindina juos su naudojimosi instrukcijomis;

8.17. aprūpina baldais, reikalingomis priemonėmis, inventoriumi, kanceliarinėmis ir kitomis

prekėmis;

8.18. vykdo trumpalaikio ir ilgalaikio turto įsigijimą, padalinimą ir priežiūrą;

8.19. laiku informuoja Įstaigos direktorių apie nelaimingus atsitikimus darbe, darbų saugos ir kitus pažeidimus, gaisrus, vagystes;

8.20. rengia raštus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai dėl remonto darbų ir projektų organizavimo, prižiūri rangovų atliekamus darbus, patikrina darbų atlikimo aktus;

8.21. rengia įsakymų projektus, teikia statistinę ataskaitas, teikia informaciją apie įstaigos ūkinę veiklą pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka;

8.22. tvarko dokumentacijos plane jam priskirtus dokumentus ir perduoda į Įstaigos archyvą;

8.23. užtikrina vėliavų iškėlimą Lietuvos Respublikos Valstybės vėliavos ir kitų vėliavų įstatymo nustatyta tvarka;

8.24. atsižvelgiant į turimas kompetencijas, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

8.25. dalyvauja Įstaigos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) Įstaigos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl Įstaigos veiklos gerinimo;

8.26. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems darbo funkcijas, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

8.27. rūpinasi ir kontroliuoja, kad:

8.27.1. grupėse ir kabinetuose būtų iškabintos naudojamų elektros, mechaninių prietaisų, cheminių medžiagų saugaus naudojimo instrukcijos, sukomplektuotos ir laiku atnaujintos pirmosios pagalbos vaistinėlės;

8.27.2. Įstaigos teritorijos apšvietimas, patalpų (grupių, kabinetų, salių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;

8.27.3. virtuvėje ir kitose patalpose naudojami elektros įrenginiai būtų įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

8.27.4. būtų tvarkingos grupių, kabinetų, muzikos salės, maisto bloko, sveikatos priežiūros kabineto, sanitarinių patalpų natūralaus ir mechaninio vėdinimo sistemos, jos efektyviai dirbtų;

8.27.5. Įstaigos atskiroms patalpoms, erdvėms tektų po nustatytą skaičių atitinkamos talpos gesintuvų;

8.27.6. gaunamos prekės (materialinės vertybės) atitiktų technines sąlygas ir turėtų gamintojo arba tiekėjo sertifikatus;

8.27.7. kontroliuoja priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą, visų Įstaigos darbuotojų savalaikį sveikatos pasitikrinimą.

8.28. organizuoja Įstaigos teritorijoje poilsio, žaidimų, sporto zonose esančių įrenginių tinkamą priežiūrą ir remontą.

8.29. teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl aptarnaujančio personalo darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo.

8.30. perima Įstaigos turtą iš atleidžiamų darbuotojų.

8.31. griežtai laikosi vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, darbo civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

8.32. pavaduoja direktorių, jam nesant darbe.

8.33. derina su Įstaigos vadovu direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašyme nurodytų darbo vykdymo eiliškumą ir vykdo kitus vienkartinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su šios pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOATSAKOMYBĖ

9. Direktorius pavaduotojas atsakingas už :

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, Įstaigos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, kitų vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;

- 9.2. patikėto įstaigos turto naudojimą, saugumą ;
- 9.3. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 9.4. rengiamų dokumentų duomenų teisėtumą ir parengimą laiku;
- 9.5. emociškai saugios darbo aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal įstaigos nustatytą tvarką;
- 9.6. nustatyta tvarka sveikatos patikrinimą.
- 10. Direktoriaus pavaduotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)