

PATVIRTINTA

Mažeikių lopšelio-darželio „Žilvitis“ direktoriaus
2026 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V1-77

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIEMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriems reikalams pareigybė yra priskiriama pareigybių grupei, kuriai reikalingas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės kodas – 112036.
4. Pareigybės paskirtis – atsakyti už materialųjį turtą ir atsargas, jų apskaitos tvarkymą, užtikrinti įstaigos darbuotojų aprūpinimą darbui būtinomis materialinėmis vertybėmis, pagal sąmatoje numatytas lėšas.
5. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriems reikalams pavaldus Lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriems reikalams turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 6.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.3. būti išklausęs privalomojo pirmos pagalbos teikimo ir higienos įgūdžių mokymo programas, darbų saugos, gaisrinės saugos ir civilinės saugos kursus bei turėti atitinkamus pažymėjimus;
 - 6.4. privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbdamas – tikrintis kasmet, pagal įstaigoje patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimų grafiką.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriems reikalams atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 7.1. atsako už materialųjį turtą ir atsargas, jų apskaitos tvarkymą;
 - 7.2. užtikrina įstaigos darbuotojų aprūpinimą darbui būtinomis materialinėmis vertybėmis, pagal sąmatoje numatytas lėšas;
 - 7.3. rūpinasi pastatų, pagrindinių priemonių ir įrengimų apsauga, turto įsigijimu ir nurašymu; esant būtinybei, organizuoja patalpų ar įstaigos inventoriaus remontą, kontroliuoja jo eigą;
 - 7.4. užtikrina darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.5. instruktuoja darbuotojus ir registruoja instruktavimo žurnaluose;
 - 7.6. pildo darbuotojų asmeninių apsaugos priemonių apskaitos korteles;
 - 7.7. tiria nelaimingus atsitikimus darbe ir pildo reikalingus dokumentus;
 - 7.8. rengia civilinės saugos mokymo planus ir civilinės saugos parengties ekstremalioms

situacijoms planus, organizuoja civilinės saugos treniruotes, pratybas, nuolat peržiūri evakuacinius planus;

7.9. užtikrina priešgaisrinės saugos ir darbo saugos taisyklių laikymąsi, prižiūri evakuacinius praėjimus, tikrina gesintuvų galiojimo terminus;

7.10. rūpinasi įrenginių tinkamu ir saugiu eksploatavimu, o jiems sugedus, laiku suremontuoja;

7.11. užtikrina švarą, tvarką įstaigos patalpose ir teritorijoje;

7.12. kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą;

7.13. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, bei rengia su jais susijusią dokumentaciją pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;

7.14. teikia nuolatinę informaciją įstaigos direktoriui apie atliekamus darbus;

7.15. tvarko metų dokumentacijos plane priskirtas bylas;

7.16. užtikrina savo darbo kokybę;

7.17. nuolat tobulina savo kvalifikaciją;

7.18. laikosi įstaigos vidaus, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų, kitų įstaigos vidaus tvarkų aprašų nuostatų;

7.19. praneša įstaigos direktoriui apie neatvykimą į darbą dėl pateisinamos priežasties;

7.20. vykdo kitus įstaigos direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriems reikalams turi teisę:

8.1. nepriimti įsigyjamo ar įstaigos darbuotojų gražinamo netvarkingo ar sugadinto inventoriaus arba reikalauti, kad kalti asmenys padengtų dėl to įstaigos patirtus nuostolius;

8.2. gavus įstaigos direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus. Tolesnis raštiškas vadovo nurodymas atlikti ankstesnį nurodymą direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriems reikalams atleidžia nuo galimos teisinės atsakomybės už tokio nurodymo įvykdymą;

8.3. kelti ir tobulinti kvalifikaciją;

8.4. teikti siūlymus administracijai dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

8.5. siūlyti įstaigos direktoriui skatinti arba skirti drausmines nuobaudas jam pavaldiems darbuotojams;

8.6. dalyvauti įstaigos savivaldoje;

8.7. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;

8.8. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriems reikalams atsako:

9.1. teisės aktų nustatyta tvarka už savo darbo kokybę;

9.2. už savo pareigų ir funkcijų, nustatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

9.3. už jo pildomuose dokumentuose esančių duomenų tikrumą bei ūkinių operacijų teisėtumą, jų tinkamą įforminimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

9.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

- 9.5. už darbo drausmės pažeidimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 9.6. už emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Lopšelio-darželio nustatytą tvarką.
-

