

PATVIRTINTA  
Klaipėdos lopšelio-darželio „Pumpurėlis“  
direktoriaus 2017 m. gegužės 19 d.  
įsakymu Nr. V-65

## **KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PUMPURĖLIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Pumpurėlis“ (toliau – įstaigos) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Direktoriaus pavaduotojo pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Direktoriaus pavaduotojo pareigybės lygis – A2.
4. Direktoriaus pavaduotojo pareigybės kodas – 134906.
5. Direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.
6. Direktoriaus pavaduotojas į darbą priimamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

7. Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 7.1. 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);
  - 7.2. 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);
  - 7.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
  - 7.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 7.5. išmanyti:
    - 7.5.1. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, Viešųjų pirkimų įstatymą, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;
    - 7.5.2. įstaigos struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;
    - 7.5.3. švietimo įstaigų higienos normas ir taisykles;
    - 7.5.4. priešgaisrinės saugos taisykles, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktus;
    - 7.5.5. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
    - 7.5.6. saugumo reikalavimus dirbant su įrenginiais, valymo priemonėmis;
    - 7.5.7. ūkinių-finansinių ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;
    - 7.5.8. medžiagų naudojimo ir nurašymo normas, tvarką;
    - 7.5.9. įrenginių, žaliavų, inventoriaus, priemonių apskaitos tvarką;
    - 7.5.10. dokumentų rengimo taisykles;
    - 7.5.11. organizacinės technikos, būtinų baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
    - 7.5.12. prekių, reikalingų darbui, rūšis, reikalavimus kokybei;
    - 7.5.13. prekių pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą;
    - 7.5.14. medžiagų apsaugos reikalavimus;
    - 7.5.15. darbų sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojas vykdo tokias funkcijas:

8.1. paskirsto darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, organizuoja darbus kad įstaigos ūkis funkcionuotų be trikdžių;

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

8.3. rūpinasi apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus;

8.4. informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

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

8.6. 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;

8.7. dalyvauja kasmetinėje įstaigos materialinių vertybių inventorizacijoje, kontroliuojančių institucijų rengiamuose patikrinimuose, teikia su tuo susijusią būtiną informaciją (valstybės, finansų kontrolės įstaigoms);

8.8. rengia darbų saugos, priešgaisrinės instrukcijas, moko ir instruktuoja visus įstaigos darbuotojus priešgaisrinės saugos, saugos darbe, civilinės saugos klausimais, užtikrina pasirašytiną darbuotojų supažindinimą ir pildo instruktavimo žurnalus;

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

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

8.11. pagal kompetenciją pildo savo srities ataskaitas;

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

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

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

8.15. rūpinasi ir kontroliuoja, kad:

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

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

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

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

8.15.5. įstaigos atskiroms patalpoms, erdvėms tektų po nustatytą skaičių atitinkamos talpos gesintuvų;

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

8.15.7. kontroliuoja priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą, visų įstaigos darbuotojų savalaikį sveikatos pasitikrinimą.

8.16. rūpinasi:

8.16.1. įstaigos teritorijoje poilsio, žaidimų, sporto zonose esančių įrenginių tvarkingumu, tinkama priežiūra;

- 8.16.2. elektros įrenginių saugumo reikalavimų užtikrinimu;
- 8.16.3. įstaigos aplinkos, patalpų, erdvių švaros ir tvarkos higienos reikalavimų užtikrinimu;
- 8.16.4. ūkinių avarijų likvidavimu;
- 8.17. organizuoja:
  - 8.17.1. smulkius remonto darbus, patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą, kontroliuoja jo eigą bei užtikrina įstaigos patalpų paruošimą naujiems mokslo metams;
  - 8.17.2. įstaigos veiklai reikalingomis ugdymo priemonėmis, inventoriumi, medžiagomis, baldais, organizacine technika, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;
  - 8.17.3. paraiškų surinkimą iš įstaigos darbuotojų apie reikalingas darbui priemones ir medžiagas;
- 8.18. rengia:
  - 8.18.1. techninio personalo (auklėtojų padėjėjų, virėjų, sandėlininkų, valytojų, kiemsargių, darbininkų ir kt.) darbo grafikus ir pateikia tvirtinti įstaigos direktoriui;
  - 8.18.2. sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais;
  - 8.18.3. įsakymų projektus įstaigos ūkinės veiklos klausimais;
  - 8.18.4. dokumentus, reikalingus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos apskaitos skyriui;
  - 8.18.5. pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir laiku pateikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos apskaitos skyriui;
  - 8.18.6. dokumentus įstaigos patalpų suteikimo paslaugai ir kontroliuoja sutarčių įsipareigojimų vykdymą;
- 8.19. vykdo:
  - 8.19.1. viešuosius pirkimus ir laiku pateikia duomenis VP IS, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją.
  - 8.19.2. įstaigos direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 8.20. teikia siūlymus įstaigos direktoriui dėl aptarnaujančio personalo darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;
- 8.21. perima įstaigos turtą iš atleidžiamų darbuotojų;
- 8.22. pavaduoja direktorių jam nesant darbe.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO ATSAKOMYBĖ**

- 9. Direktorius pavaduotojas atsakingas už :
  - 9.1. patikėto įstaigos turto naudojimą, saugumą;
  - 9.2. kokybišką įstaigos ūkinių/finansinių dokumentų parengimą, įstaigos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 9.3. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
  - 9.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, įstaigos nuostatų, įstaigos direktoriaus įsakymų vykdymą;
  - 9.5. emociškai saugios darbo aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal įstaigos nustatytą tvarką.
  - 9.6. savalaikį sveikatos pasitikrinimą ir nustatyta tvarka išklaustyti sveikatos mokymus;
- 10. Direktorius pavaduotoją už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

---