

PATVIRTINTA

Vilniaus Markučių lopšelio-darželio

Direktorius 2025 m. spalio 2 d.

Įsakymu Nr.V-110 A

VILNIAUS MARKUČIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Markučių lopšelio-darželio (toliau – lopšelis-darželis) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir vykdyti ūkinę-finansinę veiklą: įstaigos turto įsigijimą, naudojimą, priežiūrą, darbo vietų aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, aplinkos (techninio) personalo darbą ir šių darbuotojų veiklos stebėseną, užtikrinti civilinės ir priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos įgyvendinimą, darbų saugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi įstaigoje.
5. Darbo užmokestis – pareiginės algos koeficientas, nustatomas pagal Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1 priedą, atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.
6. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.
7. Direktorius pavaduotoją ūkio reikalams skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginę algą, sudaro rašytinę darbo sutartį lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliama reikalavimai:
 - 8.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu
-

ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

8.2. turėti ne mažesnę kaip vienų metų nepertraukiamo vadovavimo ne mažesnei kaip 5 suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį;

8.3. turėti ne mažesnę kaip trijų metų patirtį finansų ar buhalterinės apskaitos srityje;

8.4. turėti ne mažesnę kaip trijų metų patirtį, vykdant viešuosius pirkimus;

8.5. Žinoti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, elektros įrenginių eksploatavimo, gaisrinės saugos organizavimą, civilinės saugos organizavimą, maisto produktų, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą, naudojimą bei apsaugą, sanitarinių-higieninių reikalavimų vykdymą lopšelyje-darželyje, taip pat Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, mero potvarkiais, lopšelio-darželio nuostatais, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais vidaus teisės aktais;

8.6. mokėti dirbti išmaniaja viešųjų pirkimų valdymo platforma „Ecocost“, Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema „CVP IS“ ir Sąskaitų administravimo bendrąja informacine sistema „SABIS“;

8.7. mokėti dirbti dokumentų valdymo sistema „Avilys“;

8.8. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis (naudotis „Microsoft Word“ ir „Excel“ programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis);

8.9. puikiai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, gebėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, gerai išmanyti raštvedybos pagrindus, dokumentų rengimo taisykles;

8.10. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių). Užsienio kalbos mokėjimo lygis nustatomas vadovaujantis Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“;

8.11. Vairuotojo pažymėjimas (B kategorija) – privalumas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Direktoriaus pavadootojo ūkio reikalams funkcijos:

9.1. rūpinasi lopšelio-darželio pastatų, inventoriaus ir ugdymo priemonių apsauga;

9.2. atsako už lopšelio-darželio materialinius ir informacinius išteklius, patalpų paruošimą darbui, sanitarinių-higieninių sąlygų užtikrinimą;

9.3. prižiūri pastatus ir jų konstrukcijas, inžinierines įrangas ir teritoriją, nustatytu laiku organizuoja lopšelio-darželio pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras;

9.4. užtikrina, kad laiku būtų atliktas lopšelio-darželio šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

-
- 9.5. užtikrina, kad lopšelio-darželio ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami;
 - 9.6. užtikrina, kad lopšelio-darželio ūkio dalis funkcionuotų nesukeldama lopšelio-darželio veiklos sutrikimų.
 - 9.7. užtikrina lopšelio-darželio pastatų, inžinierinių tinklų, įrenginių efektyvų naudojimą, priežiūrą ir remontą.
 - 9.8. dalyvauja Viešųjų pirkimų organizavime ir vykdyme, naudojantis išmaniaja viešųjų pirkimų valdymo platforma (toliau – EcoCost) ir Centrine Viešųjų pirkimų informacine sistema (toliau – CVP IS):
 - 9.8.1. einamųjų metų pradžioje rengia viešųjų pirkimų planą ir įkelia jį į EcoCost;
 - 9.8.2. visus lopšelyje-darželyje vykdomus pirkimus inicijuoja ir registruoja EcoCost, įkeliant PVM sąskaitas faktūras ir rašytines sutartis;
 - 9.8.3. iki einamųjų metų sausio 30 d. CVP IS teikia Atn-3 ataskaitą;
 - 9.8.4. pasibaigus ketvirčiui, iki einamojo ketvirčio 15 dienos, viešina žodines sutartis CVP IS.
 - 9.9. organizuoja lopšelio-darželio aprūpinimą įvairiomis prekėmis, inventoriumi, medžiagomis, organizuoja ir prižiūri remonto darbus;
 - 9.10. atsako už gaisrinę ir civilinę saugą, pagal nustatytus reikalavimus rengia dokumentus, instruktuoja darbuotojus, veda privalomą dokumentaciją, organizuoja mokymus;
 - 9.11. sudaro aptarnaujančio personalo darbo grafikus, atsako už priėmimo-perdavimo aktų, medžiagų ir kito inventoriaus nurašymo aktų teisingumą;
 - 9.12. organizuoja maisto sandėlio darbą;
 - 9.13. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą ir jam vadovauja, supažindina aptarnaujantį personalą su pareigybių aprašymais, teikia pasiūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl pareigybių koregavimo ir pan.;
 - 9.14. atlieka metinį aptarnaujančio personalo veiklos vertinimą, teikia siūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl kintamosios dalies ar skatinimo priemonių nustatymo;
 - 9.15. rengia ūkinį veiklos planą, kuris yra sudedamoji lopšelio-darželio metinės veiklos programos dalis, atsižvelgiant į lopšelio-darželio poreikius;
 - 9.16. atsakingas už sutarčių su paslaugas teikiančiomis įmonėmis (skalbimo, dezinfekcijos, įrengimų techninės priežiūros, šilumos energijos tiekimo, elektros energijos tiekimo, buitinių atliekų išvežimo, vandens tiekimo ir kt.) vykdymą;
 - 9.17. teikia pasiūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl reikalingų priemonių, užtikrinančių savo funkcijų tinkamą vykdymą;
 - 9.18. vykdo ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą;
 - 9.19. aprūpina aptarnaujantį personalą reikiamomis darbo priemonėmis;
 - 9.20. prižiūri, organizuoja lopšelio-darželio patalpų konstrukcijų, žaidimo aikštelių, įrangos, galinčių būti vaikų nelaimingų atsitikimų priežastimi, vertinimą;
 - 9.21. registruoja įrengimų gedimus, kviečia atitinkamas tarnybas;
 - 9.22. pasirašo sąskaitas faktūras (kaip prekių, paslaugų gavėjas);
-

9.23. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais, lopšelio-darželio darbo

tvarkos taisyklėmis ir savo pareigybės aprašymu;

9.24. vykdo ir kitus lopšelio-darželio direktoriaus teisėtai jam pavestus būtinus darbus.

IV. ATSAKOMYBĖ

10. Darbuotojas, nevykdantis ar netinkamai vykdantis pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nesilaikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
