

VILNIAUS LOPŠELIS – DARŽELIS „VILTENĖ“
Direktorė Danutė Sauliūnienė

2018 m. vasario mėn. 14 d. Nr. 7
Vilnius

**VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „VILTENĖ“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO
ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus lopšelio – darželio „Viltėnė“ direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra priskiriamas prie specialistų grupės.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams skiria pareigoms ir atleidžia iš jų lopšelio-darželio direktorius.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus Vilniaus lopšelio-darželio „Viltėnė“ direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti fizinių, technologinių, socialinių mokslų studijų srities ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį ūkio priežiūros, inžinerijos, elektrotechnikos arba viešųjų pirkimų organizavimo srityje ir 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais civilinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą, viešuosius pirkimus, pastatų administravimą ir valdymą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimą bei darbuotojų stebėseną ir kontrolę darbo vietoje, asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimą, lygių galimybių politikos įgyvendinimą ir vykdymą;
 - 5.4. išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas;
 - 5.5. mokėti ūkinės veiklos srityje valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
 - 5.6. turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, bendrauti su lopšelio – darželio bendruomenės nariais.
 - 5.7. išmanyti viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymo procedūras.
6. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams taikomi tokie papildomi reikalavimai:

- 6.1. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Out interneto naršyklėmis. Turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją. Mokėti d elektroninėmis viešųjų pirkimų vykdymo sistemomis;
- 6.2. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu, ir rusų kalbą įgudusio vartotojo C1 lygiu;
- 6.3. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti, sklandžiai argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
7. Kiti specialūs reikalavimai: turėti vairuotojo pažymėjimą B kategorijos.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 8.1. organizuoti ūkio ir aptarnaujančio personalo veiklą bei kontrolę, išskyrus sargus, tvarkyti dalies dokumentaciją;
 - 8.2. užtikrinti lopšelio - darželio ūkinį ir techninį aptarnavimą, vertinti ūkio darbų rezultatus;
 - 8.3. prižiūrėti inžinerinių sistemų – elektros tinklų ir apšvietimo, šildymo, vandentiekio, kanalizacijos ir kt. tvarkingumą, jų techninį stovį, organizuoti gedimų šalinimą ir užtikrinti normalias sąlygas lopšelio - darželio darbuotojų veiklai;
 - 8.4. užtikrinti lopšelio - darželio aprūpinimą elektra, šiluma, vandeniu ir kt., vykdyti bei kontroliuoti jų apskaitą, užtikrinti duomenų perdavimą buhalterijai;
 - 8.5. tvarkyti įstaigos materialųjį ir nematerialųjį turtą (vesti medžiagų, priemonių apskaitas, nurodinti susidėvėjusį inventorių, panaudotas medžiagas, kitas materialines vertybes), analizuoti, sistemingai kontroliuoti ekonomišką materialinių vertybių naudojimą;
 - 8.6. dalyvauti, sudarant einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas, organizuoti lopšelio darželio patalpų einamąjį remontą, kontroliuoti ir prižiūrėti vykdomų remontų, statybos darbų eiga;
 - 8.7. vadovauti lopšelio - darželio pastatų aplinkos apželdinimo ir kitiems darbams;
 - 8.8. organizuoti (numatyti ir paskirstyti darbus), kontroliuoti ir vertinti pavaldaus ūkinio personalo darbą, išskyrus sargus, teikti pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl sau pavaldžių darbuotojų skatinimo bei drausminimo;
 - 8.9. užtikrinti civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos reikalavimų įgyvendinimą lopšelyje - darželyje;
 - 8.10. supažindinti pasirašytinai įstaigos darbuotojus su darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisro saugos instrukcijomis, taip pat kitais lokaliniais teisės aktais, tvarkomis ir taisyklėmis;
 - 8.11. užtikrinti viešųjų pirkimų proceso organizavimą ir vykdymą;
 - 8.12. rengti, organizuoti ir tvarkyti savo veiklos sričių dokumentus, užtikrinti jų apskaitą ir įgyvendinti norminius aktus paruošti juos perduoti archyvui;
 - 8.13. atsakyti už emociai saugios ugdymosi aplinkos lopšelyje - darželyje puoselėjimą, pageidaujamo elgesio modeliavimą, reagavimą į smurtinį elgesį, patyčias;
 - 8.14. vykdyti kitus vienkartinis lopšelio - darželio direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, susijusius su įstaigos vykdoma veikla.