

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 10

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė - specialistai.
2. Pareigybės lygis – A
3. Direktorius pavaduotoją ūkiui priima į darbą ir iš darbo atleidžia mokyklos direktorius, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
4. Direktorius pavaduotojas ūkiui tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
5. Direktorius pavaduotojui ūkiui pavaldūs sargai, kiemsargis, valytojas, pastatų priežiūros darbininkas, mokytojų padėjėjai.

II. PASKIRTIS

6. Direktorius pavaduotojo ūkiui pareigybė skirta rūpintis Garliavos lopšelio-darželio „Eglutė“ ūkiniais reikalais.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

7. Direktorius pavaduotoju ūkiui gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą.
8. Direktorius pavaduotojas ūkiui privalo žinoti LR Žmogaus saugos darbe įstatymus, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos taisykles, LR darbo kodeksą, LR viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos higienos normų reikalavimus.

IV. FUNKCIJOS

9. Direktorius pavaduotojas ūkiui vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą;
 - 9.2. vykdo pirkimo organizatoriaus funkcijas pagal nustatytą mažos vertės pirkimų tvarką;
 - 9.3. rengia civilinės saugos mokymo planus ir civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planus, organizuoja civilinės saugos pratybas, atsako už evakuacinių planų tinkamumą;
 - 9.4. užtikrina priešgaisrinės saugos ir darbo saugos taisyklių laikymąsi, instruktuoja darbuotojus, registruoja instruktavimo žurnaluose;
 - 9.5. organizuoja žaidimo aikštelių ir patalpų įrangos, pastato, inventoriaus, apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos ir kitų inžinierinių sistemų kontrolę bei užtikrina tinkamą ir saugų įrenginių eksploatavimą, organizuoja remonto darbus;
 - 9.6. organizuoja kasmetinį inventoriaus ir pagrindinių priemonių inventorizaciją, panaudotų medžiagų, inventoriaus nurašymą, asmeninių apsauginių priemonių išdavimą;
 - 9.7. organizuoja metrologinių matavimo prietaisų patikrą;
 - 9.8. organizuoja ir vykdo minkšto inventoriaus (patalynės, rankšluosčių) priėmimą - išdavimą skalbimo paslaugos tiekėjams ir grupėms (mokytojų padėjėjoms);
 - 9.9. tvarko darbuotojų (išskyrus pedagogų personalą) darbo ir atostogų grafikus bei veda darbo apskaitos žiniaraščius;
 - 9.10. vykdo grynų pinigų už darbuotojų maitinimą priėmimą, apskaitą ir saugojimą;
 - 9.11. vykdo direktoriaus, jo įgaliotų asmenų, kontroliuojančių pareigūnų teisėtus nurodymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

10. Direktorius pavaduotojas ūkiui atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą.
11. Direktorius pavaduotojui ūkiui už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą taikoma LR įstatymų nustatyta drausminė, administracinė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė, priklausomai nuo pažeidimo aplinkybių ir pasekmių.

Pareigybės aprašymą gavau, susipažinau, sutinku, vykdau.

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

.....
(data)