PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Tauras“
direktoriaus 2026 m. birželio 15 d.
įsakymu Nr. P1-7

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Tauras“ (toliau – įstaigos) direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę. Direktoriaus pavaduotojo pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir pavaduotojai – II gr.

2. Direktoriaus pavaduotojo pareigybės lygis – A (A2).

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu (pageidautinas techninis išsilavinimas);

3.2. turėti analogiško darbo patirtį (įgūdžių ūkio aptarnavimo srityje) ne mažiau kaip 3 metų administracinio/vadovaujamo darbo arba ne mažiau kaip 2 metų darbo su žmonėmis patirties;

3.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MSWord, MSExcel, Internet Explorer ir įstaigoje veikiančiomis programomis: apskaitos programa ,,Personalas IS“, viešųjų pirkimų valdymo sistema ,,EcoCost“, dokumentų valdymo sistema ,,Avilys“, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

3.4. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti bei apibendrinti informaciją, planuoti įstaigos veiklą, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;

3.5. taupiai naudoti darbui patikėtas materialines vertybes, užtikrinti jų išsaugojimą ir naudojimą tik darbinei veiklai;

3.6. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

3.7. turėti galiojančius vadovams privalomus priešgaisrinės saugos ir darbų saugos pažymėjimus;

3.8. būti pasitikrinusiam sveikatą ir nustatyta tvarka būti išklaususiam sveikatos mokymus;

3.9. išmanyti:

3.9.1. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, Viešųjų pirkimų įstatymą, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;

3.9.2. įstaigos struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;

3.9.3. švietimo įstaigų higienos normas ir taisykles;

3.9.4. saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, civilinės saugos, darbo higienos, higienos ir sanitarijos normas bei taisykles, turto apsaugos reikalavimus;

3.9.5. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemones ir būdus;

3.9.6. saugumo reikalavimus dirbant su įrenginiais, valymo priemonėmis;

3.9.7. medžiagų naudojimo ir nurašymo normas, tvarką;

3.9.8. įrenginių, žaliavų, inventoriaus, priemonių apskaitos tvarką;

3.9.9. dokumentų rengimo taisykles;

3.9.10. prekių ir materialinių vertybių rinką, kokybės vertinimo būdus, asortimentą, klasifikaciją, charakteristikas, savybes, naudojimo ir priežiūros būdus;

3.9.11. prekių pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą;

3.9.12. prekių pristatymo, sandėliavimo, išdavimo ir vidinio judėjimo organizavimą;

3.9.13. dalykinio bendravimo su žmonėmis (klientais, pavaldiniais, kolegomis), derybų ir konfliktų sprendimo principus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Direktoriaus pavaduotojas vykdo tokias funkcijas:

4.1. supažindina ūkio ir techninio personalo darbuotojus su pareigybių aprašymais, paskirsto darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, organizuoja darbus kad įstaigos ūkis funkcionuotų be trikdžių;

4.2. pavaldiems darbuotojams (išskyrus D lygio pareigybėms), vadovaujantis darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, nustato metines užduotis, organizuoja darbuotojų veiklos vertinimą;

4.3. dalyvauja formuojant įstaigos veiklos tikslus ir uždavinius, rengiant strateginius ir perspektyvinius planus, parenkant būdus ir priemones jiems įgyvendinti;

4.4. 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;

4.5. rūpinasi apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus, dalyvauja sudarant remonto planus bei sąmatas;

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

4.7. 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;

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

4.9. atsako už einamąją kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę vadovaujasi įstaigos finansų kontrolės taisyklėmis;

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

4.11. laiku informuoja įstaigos direktorių apie nelaimingus atsitikimus darbe, darbų saugos ir kitus pažeidimus, gaisrus, vagystes, juos registruoja, pildo atitinkamą jų dokumentaciją;

4.12. teikia raštus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai dėl remonto darbų ir projektų organizavimo, prižiūri rangovų atliekamus darbus, patikrina darbų atlikimo aktus, pildo savo srities ataskaitas;

4.13. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, įstaigos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant įstaigos veiklos gerinimo klausimus;

4.14. teikia siūlymus dėl pareigybių aprašų koregavimo keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems darbo funkcijas, dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo kursuose ir seminaruose;

4.15. prižiūri jo pavaldumui priskirtų darbuotojų pareigybinių funkcijų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, darbą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

4.16. rūpinasi ir kontroliuoja, kad:

4.16.1. grupėse, virtuvėje, kabinetuose ir pagalbinėse patalpose būtų iškabintos naudojamų elektros, mechaninių prietaisų, cheminių medžiagų saugaus naudojimo instrukcijos, laiptinėse evakuacijos planai, sukomplektuotos ir laiku atnaujintos pirmosios pagalbos vaistinėlės;

4.16.2. įstaigos teritorijos, patalpų (grupių, kabinetų, salių ir kt.) apšvietimas atitiktų galiojančias normas, naudojami elektros įrenginiai būtų įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų

konstrukcijoje;

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

4.16.4. įstaigos numatytose patalpose, erdvėse tektų po nustatytą skaičių atitinkamos talpos gesintuvų;

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

4.16.6. būtų vykdomi priešgaisrinės saugos reikalavimai;

4.16.7. būtų vykdomi virtuvės darbuotojų sanitarijos ir higienos reikalavimai, laikomasi Geros higienos praktikos taisyklių, maisto gamybos technologijų, indų ir įrangos tikslingo, tinkamo naudojimo, laikymo ir taikymo;

4.16.8. kontroliuoja materialinių vertybių naudojimą ir saugojimą, skatina darbuotojus efektyviai naudoti lėšas, materialines vertybes;

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

4.16.10. elektros įrenginių saugumo reikalavimų užtikrinimu;

4.16.11. įstaigos aplinkų, patalpų, erdvių švaros ir tvarkos, higienos reikalavimų užtikrinimu;

4.16.12. ūkinių avarijų likvidavimu;

4.16.13. įstaigos veiklai reikalingu inventoriumi, medžiagomis, baldais, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

4.16.14. atsakinga už emociškai saugios darbo aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal įstatymo nustatytą tvarką.

4.17. organizuoja:

4.17.1. smulkius patalpų, inventoriaus remonto darbus, kontroliuoja jo eigą bei užtikrina įstaigos patalpų paruošimą naujiems mokslo metams;

4.17.2. dezinfekavimo priemonių (ploviklių, valiklių) supirkimą, tikrina tinkamą cheminių valymo priemonių laikymą grupėse dezinfekciją, dezinsekciją, deratizaciją atsiradus graužikų, vabzdžių ar kitų parazitų kontrolę;

4.18. rengia:

4.18.1. programos „Personalas IS“ modulyje nepedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus (reikalui esant juos koreguoja), įveda duomenis apie darbuotojo profsąjungos atostogas, pagal patvirtintą atostogų grafiką;

4.18.2. įsakymų projektus įstaigos ūkinės veiklos klausimais;

4.18.3. metinius viešųjų pirkimų planus;

4.18.4. sutartis su paslaugų tiekėjais;

4.18.5. pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, nepedagoginio personalo vardinius sąrašus ir laiku pateikia Įstaigos direktoriui.

4.19. vykdo:

4.19.1. viešuosius pirkimus ir laiku pateikia duomenis CVP IS, atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją;

4.19.2. pildo ir pateikia vykdomų pirkimų dokumentus Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje EcoCost (Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos naudojamoje įrangoje, skirtoje viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje);

4.20. atlieka vandens skaitliukų parodymų fiksavimą ir žinių perdavimą apie sunaudotą vandens kiekį, užtikrina skaitliukų tvarkingumą;

4.21. teikia siūlymus įstaigos direktoriui dėl aptarnaujančio personalo darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

4.22. perima įstaigos turtą iš atleidžiamų darbuotojų;

4.23. nesant darbe direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vaduoja direktorių;

4.24. direktoriaus pavaduotojas 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:

_____
(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)