PATVIRTINTA
BĮ Kauno lopšelio-darželio „Rasytė“
direktoriaus 2026 m. lapkričio 16 d.
įsakymu Nr. V-186

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „RASYTĖ”

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio – darželio „Rasytė“ (toliau – Įstaiga) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, grupei.

2. Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Pareigybės paskirtis - organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ikimokyklinio ugdymo įstaigos ūkio veiklą, vadovauti nepedagoginiam personalui, užtikrinti racionalų ir saugų materialinių išteklių naudojimą, pastatų, patalpų, teritorijos bei įrenginių priežiūrą, inicijuoti ir organizuoti viešuosius pirkimus pagal priskirtą kompetenciją, sudarant saugias ir higienos reikalavimus atitinkančias ugdymo sąlygas.

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pavaldus Įstaigos direktoriui. Direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams į pareigas konkurso būdu priima, iš jų atleidžia, darbo sutartį su juo sudaro ir ją nutraukia Įstaigos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI, KELIAMI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte kvalifikacija;

6.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo darbo patirtį;

6.3. mokėti valstybinę kalbą trečiąja valstybinės kalbos mokėjimo kategorija, kaip nustatyta Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

6.4. turi mokėti naudotis informacinėmis ir ryšių technologijomis;

6.5. turi išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, viešuosius pirkimus, darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą bei švietimo įstaigų veiklą;

6.6. turi išmanyti maisto saugos ir higienos reikalavimus, įskaitant Lietuvos higienos normas (HN), Rizikos veiksnių analizės ir svarbių valdymo taškų (RVASVT) sistemą bei Geros higienos praktikos (GHP) taisykles, ir gebėti juos taikyti praktinėje veikloje;

6.7. išmanyti ir gebėti taikyti Viešųjų pirkimų procedūras;

6.8. išmanyti ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą, sąmatų sudarymo principus bei mokėti sudaryti ir pateikti ataskaitas;

6.9. žinoti pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos darbų atlikimo tvarką bei medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;

6.10. žinoti įstaigos materialinių vertybių naudojimo ir saugojimo principus;

6.11. gebėti organizuoti ir kontroliuoti darbuotojų darbą, vadovauti personalui ir bendradarbiauti komandoje;

6.12. išmanyti darbuotojų saugos reikalavimus ir su tuo susijusius teisinius aktus;

6.13. išmanyti buhalterinės apskaitos pagrindus;

6.14. turi turėti pirmosios pagalbos teikimo pažymėjimą.

III SKYRIUS

ŠIAI PAREIGYBEI PRISKIRTOS FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atlieka šias funkcijas:

7.1. organizuoja ir koordinuoja Įstaigos ūkio veiklą, užtikrina jos sklandų funkcionavimą;

7.2. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą, sudaro darbo ir atostogų grafikus, vertina darbo organizavimą ir užtikrina tinkamą pareigų vykdymą;

7.3. planuoja ūkinę veiklą, rengia metinius ūkinės veiklos planus;

7.4. organizuoja ir kontroliuoja Įstaigos pastatų, statinių, patalpų, teritorijos, inžinerinių sistemų ir įrenginių techninę priežiūrą, eksploatavimą, periodines apžiūras, remonto darbus bei nustatytų trūkumų šalinimą;

7.5. užtikrina, kad Įstaigos pastatai, patalpos, teritorija, žaidimų ir sporto įrenginiai, inžinerinės sistemos bei aplinkos sąlygos atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų ir higienos normų reikalavimus;

7.6. organizuoja ir kontroliuoja Įstaigos teritorijos, pastatų ir infrastruktūros saugumą, užtikrina saugų patekimo, judėjimo ir transporto organizavimą teritorijoje, imasi priemonių rizikoms mažinti ir pavojams šalinti;

7.7. organizuoja Įstaigos pasirengimą naujų mokslo metų ir šildymo sezonui, užtikrina tinkamą pastatų, inžinerinių sistemų ir įrangos parengimą eksploatavimui;

7.8. organizuoja Įstaigos aprūpinimą valymo, dezinfekavimo ir higienos priemonėmis, kontroliuoja patalpų ir teritorijos higieninę būklę bei švaros palaikymą;

7.9. organizuoja ir kontroliuoja maisto produktų priėmimą, laikymą ir naudojimą, užtikrina maisto saugos, higienos reikalavimų bei Rizikos veiksnių analizės ir svarbių valdymo taškų (RVASVT) sistemos ir Geros higienos praktikos (GHP) taisyklių laikymąsi, kontroliuoja virtuvės patalpų, įrangos ir darbuotojų higieninę būklę;

7.10. organizuoja Įstaigos aprūpinimą baldais, inventoriumi, įranga ir kitomis priemonėmis, užtikrina jų kokybę, atitiktį teisės aktų reikalavimams, racionalų naudojimą ir apskaitą;

7.11. organizuoja Įstaigos viešuosius pirkimus pagal kompetenciją, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, Įstaigos viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašu bei direktoriaus įsakymais:

7.11.1. nustato, planuoja ir pagrindžia Įstaigai reikalingų prekių, paslaugų ir darbų poreikį, teikia informaciją pirkimų planui sudaryti ir pagal kompetenciją inicijuoja jo tikslinimą;

7.11.2. rengia pirkimams inicijuoti ir atlikti reikalingus duomenis bei dokumentus, atlieka ir dokumentuoja rinkos tyrimus, rengia inicijavimo paraiškas, technines specifikacijas, technines užduotis ir kitus pirkimo dokumentus;

7.11.3. pagal kompetenciją organizuoja ir atlieka jam pavestas viešųjų pirkimų procedūras, pirkimus per CPO LT, Kauno miesto savivaldybės centrinę perkančiąją organizaciją (KMSA CPO) ir kitomis teisės aktuose nustatytomis priemonėmis;

7.11.4. užtikrina jo rengiamų ir teikiamų pirkimo dokumentų bei duomenų teisingumą, išsamumą, aktualumą ir pateikimą nustatytais terminais;

7.11.5. pagal kompetenciją kontroliuoja pirkimo sutarčių vykdymą, prekių, paslaugų ir darbų kiekį, kokybę, terminus bei kitų sutartinių įsipareigojimų laikymąsi, o nustatęs trūkumų ar rizikų informuoja Įstaigos direktorių ir inicijuoja jų šalinimą;

7.11.6. užtikrina viešųjų pirkimų dokumentų tinkamą įforminimą, registravimą, perdavimą ir saugojimą, laikosi nešališkumo, konfidencialumo, viešųjų ir privačių interesų derinimo bei nusišalinimo reikalavimų.

7.12. organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų įgyvendinimą, darbuotojų instruktavimą, evakuacijos planų rengimą, pratybų organizavimą ir užtikrina saugią evakuacijos kelių būklę;

7.13. organizuoja turto apskaitą, inventorizaciją ir nurašymą;

7.14. užtikrina materialinių vertybių apsaugą ir racionalų naudojimą;

7.15. vykdo ūkinės veiklos vidaus kontrolę, identifikuoja ir vertina rizikas, organizuoja jų valdymą, inicijuoja nustatytų trūkumų šalinimą ir teikia siūlymus vidaus kontrolės sistemos tobulinimui;

7.16. rengia ir teikia su ūkine veikla susijusius dokumentus ir ataskaitas;

7.17. laiku informuoja Įstaigos direktorių apie gedimus, pažeidimus, rizikas ar nelaimingus atsitikimus;

7.18. organizuoja Įstaigos teritorijos priežiūrą (įskaitant sezoniškus darbus);

7.19. organizuoja atliekų tvarkymą ir kontrolę;

7.20. užtikrina Įstaigos patalpų ir teritorijos apsaugą;

7.21. vykdo kitus teisėtus Įstaigos direktoriaus pavedimus;

7.22. bendradarbiauja su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, užtikrindamas ugdymo proceso aprūpinimą reikalingomis priemonėmis ir tinkamų ugdymo sąlygų sudarymą;

7.23. užtikrina su ūkine veikla susijusių asmens duomenų tvarkymo teisėtumą ir saugumą;

7.24. pagal kompetenciją laiku teikia dokumentų specialistui tikslius, išsamius ir aktualius duomenis bei juos pagrindžiančius dokumentus, reikalingus informacijai apie nepedagoginius darbuotojus įvesti ir atnaujinti Personalo valdymo sistemoje, nedelsdamas informuoja apie šių duomenų pasikeitimus ir atsako už perduodamų duomenų teisingumą.

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Įstaigos vidaus dokumentais ir laikosi žmogiškumo, teisingumo, profesionalumo, atsakomybės, tolerancijos, partnerystės ir demokratiškumo principų.

9. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams nesant darbe (atostogų, laikinojo nedarbingumo ar kitais atvejais), jo funkcijas direktoriaus sprendimu atlieka Įstaigos direktorius arba kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas.

10. Keičiantis direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, darbuotojas perduoda pagal perdavimo–priėmimo aktą kuruojamų sričių dokumentus, nebaigtus darbus, turimą informaciją, prieigas ir darbo priemones Įstaigos direktoriui ar kitam paskirtam darbuotojui.

_____