PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Eglutė“

direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d.

įsakymu Nr. V-63

**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO ,,EGLUTĖ“**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos lopšelio-darželio ,,Eglutė“ (toliau – įstaigos) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus direktoriaus pavaduotojo pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Direktoriaus pavaduotojo pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Direktoriaus pavaduotojo pareigybės lygis – A2.
4. Direktoriaus pavaduotojo pavaldumas –direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotojas į darbą priimamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Direktoriaus pavaduotojasturi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1.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);

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

6.3. gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ programiniu paketu (gerai išmanyti MS Exsel), mokėti naudotis informacinėmis sistemomis (Viešųjų pirkimų ir kt.);

6.4. labai gerai mokėti lietuvių kalbą, išmanyti raštvedybos taisykles, gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

6.5. išmanyti:

6.5.1.darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, Viešųjų pirkimų įstatymą, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus ir taikyti juos praktiškai;

6.5.2. įstaigosstruktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;

6.5.3. švietimo įstaigų higienos normas ir taisykles;

6.5.4. priešgaisrinės saugos, civilinės saugos taisykles, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktus bei turėti atitinkamus pažymėjimus;

6.5.5. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemones ir būdus;

6.5.6. saugumo reikalavimus dirbant su įrenginiais, valymo priemonėmis;

6.5.7. ūkinių-finansinių ataskaitų pateikimo tvarką ir terminus;

6.5.8. medžiagų naudojimo ir nurašymo normas, tvarką;

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

6.5.10. dokumentų rengimo taisykles;

6.5.11. organizacinės technikos, būtinų baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;

6.5.12. prekių, reikalingų darbui, rūšis, reikalavimus kokybei;

6.5.13. prekių pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą;

6.5.14. medžiagų apsaugos reikalavimus;

6.5.15. darbų sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus.

7. Mokėti savarankiškai planuoti, valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8.Direktoriaus pavaduotojas vykdo tokias funkcijas:

8.1. organizuoja aptarnaujančio personalo veiklą, kvalifikacijos tobulinimą, teikia metodinę ir kitą reikalingą pagalbą, vertina kuruojamų asmenų profesinį tobulėjimą;

8.2. parengia aptarnaujančio personalo vardinius sąrašus, darbo laiko grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.3. rengia aptarnaujančio personalo pareigybių aprašymų projektus, paskirsto darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus;

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

8.5. sistemingai vykdo įstaigosteritorijos, pastato ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, nustatytu laiku organizuoja įstaigosteritorijos, pastato ir jo konstrukcijos sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

8.6. instruktuoja, apmoko įstaigos darbuotojus priešgaisrinės, darbų saugos, civilinės saugos ir sveikatos klausimais, užtikrina pasirašytiną darbuotojų supažindinimą, vykdytus instruktažus įformina registracijos žurnaluose;

8.7. rengia civilinės saugos dokumentaciją ir pateikia ją Civilinės saugos skyriui;

8.8. užtikrina įstaigos funkcionavimą: vandens, šilumos, elektros tiekimą, ryšio paslaugas ir kitus komunikacinius patarnavimus;

8.9. organizuoja smulkius remonto darbus, patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą, kontroliuoja jo eigą bei užtikrina įstaigos patalpų paruošimą naujiems mokslo metams;

8.10. užtikrina įstaigos sanitarijos ir higienos (apšvietimo, apšildymo, vandentiekio ir kanalizacijos bei kitų sistemų) tvarkingumą, jų techninę būklę, operatyviai šalina gedimus;

8.11. vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas: organizuoja prekių, paslaugų, ir darbų viešąjį pirkimą, laiku pateikia duomenis VP IS, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, pildo pirkėjų apklausos pažymas, metines viešųjų pirkimo ataskaitas, viešųjų pirkimų registracijos žurnalą, rengia metinį prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą, veda derybas su įvairiais materialinių išteklių bei paslaugų teikėjais, inicijuoja įvairių sutarčių sudarymą ir kt.;

8.12. rengia pirkimo-pardavimo sutarčių projektus, dokumentus įstaigos patalpų suteikimo paslaugai, kontroliuoja sutarčių įsipareigojimų vykdymą;

8.13.dalyvauja sudarant įstaigosnekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;

8.14. 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;

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

8.16. aprūpina įstaigos darbuotojus reikalingomis valymo, dezinfekavimo, plovimo priemonėmis, jas išduoda pavaldiems darbuotojams pasirašytinai, supažindina juos su naudojimosi instrukcijomis;

8.17. aprūpina baldais, reikalingomis priemonėmis, inventoriumi, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis;

8.18. vykdo trumpalaikio ir ilgalaikio turto įsigijimą, padalinimą ir priežiūrą;

8.19. laiku informuoja įstaigosdirektorių apie nelaimingus atsitikimus darbe, darbų saugos ir kitus pažeidimus, gaisrus, vagystes;

8.20. rengia raštus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai dėl remonto darbų ir projektų organizavimo,prižiūri rangovų atliekamus darbus, patikrina darbų atlikimo aktus;

8.21.rengia įsakymų projektus, teikia statistine ataskaitas, teikia informaciją apie įstaigos ūkinę veiklą pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka;

8.22. tvarko dokumentacijos plane jam priskirtus dokumentus ir perduoda į įstaigos archyvą;

8.23. užtikrina vėliavų iškėlimą Lietuvos Respublikos Valstybės vėliavos ir kitų vėliavų įstatymo nustatyta tvarka;

8.24. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

8.25. dalyvauja įstaigosorganizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) įstaigosveiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl įstaigos veiklos gerinimo;

8.26. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems darbo funkcijas, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

8.27. rūpinasi ir kontroliuoja, kad:

8.27.1. grupėse ir kabinetuosebūtų iškabintos naudojamų elektros, mechaninių prietaisų, cheminių medžiagų saugaus naudojimo instrukcijos, sukomplektuotos ir laiku atnaujintos pirmosios pagalbos vaistinėlės;

8.27.2. įstaigosteritorijos apšvietimas, patalpų (grupių, kabinetų, salių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;

8.27.3. virtuvėje ir kitose patalpose naudojami elektros įrenginiai būtų įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

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

8.27.5. įstaigosatskiroms patalpoms, erdvėms tektų po nustatytą skaičių atitinkamos talpos gesintuvų;

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

8.27.7. kontroliuoja priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą, visų įstaigos darbuotojų savalaikį sveikatos pasitikrinimą.

8.28. organizuoja įstaigosteritorijoje poilsio, žaidimų, sporto zonose esančių įrenginiųtinkamą priežiūrą ir remontą.

8.29. teikia siūlymus įstaigosdirektoriui dėl aptarnaujančio personalo darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo.

8.30. perima įstaigosturtą iš atleidžiamų darbuotojų.

8.31. griežtai laikosi vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, darbo civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

8.32. pavaduoja direktorių jam nesant darbe.

8.33. derina su įstaigos vadovu direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašyme nurodytų darbo vykdymo eiliškumą ir vykdo kitus vienkartinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su šios pareigybės funkcijomis.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOATSAKOMYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojas atsakingas už:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, darželio nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių,kitų vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;

9.2. patikėto įstaigos turto naudojimą, saugumą;

9.3. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.4. rengiamų dokumentų duomenų teisėtumą ir parengimą laiku;

9.5. emociškai saugios darbo aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal įstaigos nustatytą tvarką;

9.6. nustatyta tvarka sveikatos pasitikrinimą.

10. Direktoriaus pavaduotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)