

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAKALĖLIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Sakalėlis“ (toliau – Įstaiga) direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Direktoriaus pavaduotojo pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir pavaduotojai – I grupė.
3. Direktoriaus pavaduotojo pareigybės lygis – A (A2).
4. Direktoriaus pavaduotojo pareigybės kodas – 112036.
5. Direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.
6. Direktoriaus pavaduotojas į darbą priimamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu (pageidautinas techninis išsilavinimas);
 - 7.2. 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;
 - 7.3. 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 „Avilyš“, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 7.4. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti bei apibendrinti informaciją, planuoti Įstaigos veiklą, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
 - 7.5. taupiai naudoti darbui patikėtas materialines vertybes, užtikrinti jų išsaugojimą ir naudojimą tik darbinei veiklai;
 - 7.6. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas (vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, nutarimais ir kt.);
 - 7.7. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 7.8. turi išmanyti:
 - 7.8.1. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, Viešųjų pirkimų įstatymą, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus biudžetinės Įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus; Įstaigos finansų kontrolės taisykles;
 - 7.8.2. Įstaigos struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;
 - 7.8.3. švietimo įstaigų higienos normas ir taisykles;
 - 7.8.4. saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, civilinės saugos, darbo higienos, higienos ir sanitarijos normas bei taisykles, turto apsaugos reikalavimus;
 - 7.8.5. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;

- 7.8.6. saugumo reikalavimus dirbant su įrenginiais, valymo priemonėmis;
- 7.8.7. medžiagų naudojimo ir nurašymo normas, tvarką;
- 7.8.8. įrenginių, žaliavų, inventoriaus, priemonių apskaitos tvarką;
- 7.8.9. dokumentų rengimo taisykles;
- 7.8.10. prekių ir materialinių vertybių rinką, kokybės vertinimo būdus, asortimentą, klasifikaciją, charakteristikas, savybes, naudojimo ir priežiūros būdus;
- 7.8.11. prekių pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymą ir įgyvendinimą;
- 7.8.12. prekių pristatymo, sandėliavimo, išdavimo ir vidinio judėjimo organizavimą;
- 7.8.13. dalykinio bendravimo su žmonėmis (klientais, pavaldiniais, kolegomis), derybų ir konfliktų sprendimo principus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Direktorius pavaduotojas vykdo tokias funkcijas:
 - 8.1. supažindina pavaldžius darbuotojus su pareigybių aprašais, paskirsto ir organizuoja darbus, kad Įstaigos ūkis funkcionuotų be trikdžių;
 - 8.2. atlieka jam pavaldžių darbuotojų metinį veiklos vertinimą pagal nustatytas metines užduotis, susijusias su darbuotojų funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant šios užduotys gali būti neįvykdytos;
 - 8.3. dalyvauja formuojant Įstaigos veiklos tikslus ir uždavinius, rengiant strateginius ir perspektyvinius planus, parenkant būdus ir priemones jiems įgyvendinti;
 - 8.4. sistemingai vykdo Įstaigos pastato ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, sistemingai organizuoja Įstaigos pastato ir jo konstrukcijos sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
 - 8.5. rūpinasi apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus, dalyvauja sudarant remonto planus bei sąmatas;
 - 8.6. informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
 - 8.7. tvarko materialinių vertybių (žaliavų, produkcijos, įrenginių, įrankių, baldų ir t.t.) apskaitą, tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose; nurašo susidėvėjusių inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;
 - 8.8. dalyvauja kasmetinėje Įstaigos materialinių vertybių inventorizacijoje, kontroliuojančių institucijų rengiamuose patikrinimuose, teikia su tuo susijusią būtiną informaciją (valstybės, finansų kontrolės Įstaigoms);
 - 8.9. vykdo ir atsako už finansų einamąją kontrolę. Vykdydamas šią kontrolę vadovaujasi Įstaigos finansų kontrolės taisyklėmis;
 - 8.10. turi galiojančius pažymėjimus ir 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;
 - 8.10. laiku informuoja Įstaigos direktorių apie nelaimingus atsitikimus darbe, darbų saugos ir kitus pažeidimus, gaisrus, vagystes, juos registruoja, pildo atitinkamą jų dokumentaciją;
 - 8.11. teikia raštus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai dėl remonto darbų ir projektų organizavimo, prižiūri rangovų atliekamus darbus, patikrina darbų atlikimo aktus, pildo savo srities ataskaitas;
 - 8.12. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, Įstaigos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant Įstaigos veiklos gerinimo klausimus;
 - 8.13. teikia siūlymus dėl pareigybių aprašų koregavimo, keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems darbo funkcijas, dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo kursuose ir seminaruose;

- 8.14. prižiūri jo pavaldumui priskirtų darbuotojų pareigybinių funkcijų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, darbą reglamentuojančių dokumentų vykdymą
- 8.15. rūpinasi ir kontroliuoja, kad:
- 8.15.1. grupėse, virtuvėje, kabinetuose ir pagalbinėse patalpose būtų iškabintos naudojamų elektros, mechaninių prietaisų, cheminių medžiagų saugaus naudojimo instrukcijos, laiptinėse evakuacijos planai;
- 8.15.2. Įstaigos teritorijos, patalpų (grupių, kabinetų, salių ir kt.) apšvietimas atitiktų galiojančias normas, naudojami elektros įrenginiai būtų įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;
- 8.15.3. būtų tvarkingos grupių, kabinetų, muzikos, sporto salės, maisto bloko, sveikatos priežiūros kabineto, sanitarinių patalpų natūralaus ir mechaninio vėdinimo sistemos, jos efektyviai dirbtų;
- 8.15.4. Įstaigos numatytose patalpose, erdvėse tektų po nustatytą skaičių atitinkamos talpos gesintuvų ir pirmosios pagalbos rinkinių;
- 8.15.5. gaunamos prekės (materialinės vertybės) atitiktų technines sąlygas ir turėtų gamintojo arba tiekėjo sertifikatus;
- 8.15.6. būtų vykdomi priešgaisrinės saugos reikalavimai;
- 8.15.7. 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;
- 8.15.8. kontroliuoja materialinių vertybių naudojimą ir saugojimą, skatina darbuotojus efektyviai naudoti lėšas, materialines vertybes;
- 8.15.9. rūpinasi Įstaigos teritorijoje esančių poilsio, žaidimų, sporto zonose esančių įrenginių tvarkingumu, tinkama priežiūra;
- 8.15.10. elektros įrenginių saugumo reikalavimų užtikrinimu;
- 8.15.11. Įstaigos aplinkų, patalpų, erdvių švaros ir tvarkos, higienos reikalavimų užtikrinimu;
- 8.15.12. ūkinių avarių likvidavimu;
- 8.15.13. Įstaigos veiklai reikalingu inventoriumi, medžiagomis, baldais, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;
- 8.16. organizuoja:
- 8.16.1. smulkius patalpų, inventoriaus remonto darbus, kontroliuoja jo eigą bei užtikrina Įstaigos patalpų paruošimą naujiems mokslo metams;
- 8.16.2. paraiškų surinkimą iš Įstaigos darbuotojų apie reikalingas darbui priemones, medžiagas ir jų išdavimą;
- 8.16.3. dezinfekavimo priemonių (ploviklių, valiklių) supirkimą, tikrina tinkamą cheminių valymo priemonių laikymą grupėse;
- 8.16.3. patalpų dezinfekciją, dezinfekciją ir deratizaciją;
- 8.17. rengia:
- 8.17.1. pavaldžių darbuotojų darbo grafikus ir pateikia tvirtinti Įstaigos direktoriui;
- 8.17.2. sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais;
- 8.17.3. dokumentus, reikalingus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos apskaitos skyriui;
- 8.17.4. pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir laiku pateikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos apskaitos skyriui;
- 8.17.5. dokumentus Įstaigos patalpų suteikimo paslaugai, kontroliuoja sutarčių ir įsipareigojimų vykdymą;
- 8.17.6. išduotų priemonių, medžiagų ir kitą apskaitą.
- 8.18. vykdo:
- 8.18.1. viešuosius pirkimus ir laiku pateikia duomenis VP IS, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją;
- 8.18.2. Įstaigos direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją, neviršijant nustatyto laiko.
- 8.19. teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl aptarnaujančio personalo darbuotojų skatinimo

ar nuobaudų skyrimo.;

8.20. perima Įstaigos turtą iš atleidžiamų darbuotojų;

8.21. esant poreikiui vaduoja kitus Įstaigos darbuotojus pagal savo pareigybės lygį;

8.22. pavaduoja direktorių jam nesant darbe.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktorius pavaduotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės mokytoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

9.3. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Įstaigos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. direktoriaus pavaduotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. įvertina grėsmę ugdytiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Įstaigos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio ugdytinio mokytoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Direktorius pavaduotojas atsako už:

11.1. tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą;

11.2. turimos informacijos konfidencialumą ir užtikrinimą asmens duomenų apsaugos teisės aktų nustatyta tvarka, korektišką gautų duomenų panaudojimą, tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei savo ir Įstaigos dokumentų saugojimą, asmeniškai rengiamų dokumentų atitikimą raštvedybos reikalavimams;

11.3. darbo saugos instrukcijų, priešgaisrinės saugos taisyklių, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

11.4. materialinių ir energetinių išteklių racionalų naudojimą, saugumą ir apskaitą;

11.5. teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

11.6. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Įstaigos nuostatų, Įstaigos direktoriaus įsakymų vykdymą;

11.7. sąlygų kontroliuojantiems administracijos darbuotojams ir valstybinių Įstaigų kontrolieriams atlikti patikrinimus sudarymą;

11.8. profilaktinį sveikatos pasitikrinimą nustatyta tvarka;

11.9. emociškai saugios aplinkos bei teigiamo mikroklimato Įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Įstaigoje galiojančią tvarką;

12. Direktorius pavaduotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖ

13. Direktoriaus pavaduotojas turi teisę:
- 13.1. turėti daro saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
 - 13.2. gauti darbui reikalingas priemones;
 - 13.3. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus dėl Įstaigos darbo organizavimo;
 - 13.4. dalyvauti Įstaigos renginiuose, visuomeninių organizacijų veikloje, atitinkančioje Lietuvos Respublikos įstatymus;
 - 13.5. dalyvauti Įstaigos savivaldos veikloje;
 - 13.6. pranešti apie patyčias kibernetinėje erdvėje Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai, pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt;
 - 13.7. atostogauti įstatymu numatyta tvarka ir naudotis vyriausybės numatytomis lengvatomis;
 - 13.8. gauti vyriausybės nustatyto koeficiento dydžio atlyginimą, pagal išdirbtas valandas.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)