

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Girinukas“
direktoriaus 2012 m. kovo 14 d.
įsakymu Nr. V-17

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „GIRINUKAS“

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI (SANDĖLININKO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Direktorius pavaduotojo ūkiui pareigybės aprašymas (toliau vadinama - Aprašas) reglamentuoja jo profesinę veiklą.
2. Direktorius pavaduotojas ūkiui privalo turėti aukštąjį arba aukštesnįjį (specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 m.) išsilavinimą ir patyrimą aptarnavimo srityje.
3. Direktorius pavaduotoją ūkiui skiria ir atleidžia įsakymu lopšelio-darželio direktorius.
4. Bendros žinios ir įgūdžiai: LR įstatymų, LR Vyriausybės nutarimų ir kt. Teisės aktų (ypač reglamentuojančių darbo saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos veiklą) žinojimas, gebėjimas vadovauti, organizuoti.
5. Direktorius pavaduotojas ūkiui privalo gebėti dirbti komandoje, vadovauti, planuoti, būti komunikabilus, išmanantis materialinių vertybių apskaitą, atsakingas, nekonfliktinis.
6. Direktorius pavaduotojui ūkiui yra pavaldūs įstaigos aptarnaujančio personalo darbuotojai, atostogų metu nevaduojamas.
7. Direktorius pavaduotojas ūkiui tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus, esant reikalui pavaduoja atostogų metu.
8. Direktorius pavaduotojas ūkiui atlieka maisto produktų sandėlininko pareigas.

II. REIKALAVIMAI ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI ŪKIUI

9. Direktorius pavaduotojas ūkiui turi mokėti, žinoti ir išmanyti:
 - 9.1. įstaigos administracinį ūkį reglamentuojančius norminius teisės aktus, instrukcijas, lokalinius dokumentus;
 - 9.2. įstaigos darbo specifiką, darbo organizavimą ir valdymo struktūrą;
 - 9.3. viešųjų pirkimų procedūras;
 - 9.4. pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir pasirašymo reikalavimus;
 - 9.5. ataskaitų pateikimo terminus ir tvarką;
 - 9.6. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas ir tvarką;
 - 9.7. vidaus darbo tvarkos taisyklės, lopšelio-darželio nuostatus;
 - 9.8. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir asmens higienos reikalavimus.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI TEISĖS IR PAREIGOS

10. Direktorius pavaduotojo ūkiui pareigos:
 - 10.1. laikosi etikos normų, pasirenka efektyvius darbo metodus, planuoja savo darbą;
 - 10.2. sprendžiant problemas ir priimant sprendimus, neperžengia savo profesinės kompetencijos ribų;

- 10.3. tiesioginiam vadovui teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus;
- 10.4. nutraukus darbo santykius, įstaigai perduoda visą dokumentaciją, materialines vertybes, perdavimo faktą įformina atskiru perdavimo-priėmimo aktu;
- 10.5. vykdo vyriausiojo buhalterio nurodymus dėl buhalterinės apskaitos;
- 10.6. atsako už darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką jų naudojimą;
- 10.7. tinkamai saugo darbuotojo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka perduoda juos įstaigos archyvui;
- 10.8. veda prisiimtų materialinių vertybių ir maisto produktų apskaitą;
- 10.9. atlieka materialinių vertybių inventorizaciją;
- 10.10. ruošia dokumentus maisto produktų pirkimo konkursams, kitiems darbams ir paslaugoms pirkti, dalyvauja konkursuose;
- 10.11. priima, saugo, tinkamai sandėliuoja maisto produktus, atsako už jų kokybę, realizacijos terminus;
- 10.12. atsako už teisingą maisto produktų išdavimą virtuvei;
- 10.13. vykdo „Geros higienos praktikos taisyklių taikymo“ reikalavimus maisto sandėliuose;
- 10.14. laiku tikrinasi sveikatą.
- 11. Direktorius pavaduotojo ūkiui teisės:
 - 11.1. padėti iškraustyti iš patalpų darbuotojus susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės ar gaisro atveju;
 - 11.2. įspėti įstaigos darbuotojus, jeigu jie netinkamai naudoja darbo priemones ar inventorių, nevykdo saugos ir sveikatos darbe ar priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 11.3. dalyvauti administraciniuose posėdžiuose, teikti siūlymus;
 - 11.4. apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus pranešti tiesioginiam vadovui;
 - 11.5. padėti darbuotojams spręsti problemas savo kompetencijos ribose;
 - 11.6. priimti sprendimus, suteikti įgaliojimus pasirašyti buhalterinius dokumentus;
 - 11.7. nepriimti klaidingų buhalterinių, apskaitos ir kitų dokumentų;
 - 11.8. gauti reikiamą pagalbą iš įstaigos vadovų;
 - 11.9. į poilsį įstatymų nustatyta tvarka.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 12. Direktorės pavaduotojas ūkiui atsako:
 - 12.1. už tvarkingą pastatų, patalpų, pagrindinių priemonių naudojimą, jų priežiūrą, maisto sandėlyje esančių maisto, produktų saugojimą ir naudojimą;
 - 12.2. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos darbe ir sanitarijos reikalavimų vykdymą;
 - 12.3. už materialinių vertybių apsaugą ir apskaitą;
 - 12.4. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už savo darbo kokybę įstaigoje ir už jos ribų;
 - 12.5. už šio pareiginio aprašo nesilaikymą darbuotojui taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta drausminė, administracinė ir baudžiamoji atsakomybė.

Susipažinau

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)