KONKURSAS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGOMS UŽIMTI

Konkursą organizuojanti įstaiga: – Vilniaus r. Nemenčinės lopšelis-darželis „100 spalvų“. Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 303381239.

Lopšelio-darželio teisinė forma – biudžetinė įstaiga

Lopšelio-darželio buveinė: – Vilniaus r. Nemenčinės m., Kranto g. 21, LT-15177

Konkursas skelbiamas direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigoms užimti (1 etatas)

Pareigybės lygis – A (A2).

Darbo sutarties rūšis – neterminuota.

Pareigybės paskirtis: organizuoti lopšelio-darželio atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.

Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kvalifikacijai keliami reikalavimai:
1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
2. mokėjimas dirbti kompiuteriu;
3. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, elektros įrenginių eksploatavimo, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
4. gebėti planuoti ir organizuoti ūkinę veiklą lopšelyje-darželyje, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi žinoti ir išmanyti:
1. lopšelio-darželio bei skyrių teritorijų priežiūros tvarką;
2. lopšelio-darželio bei skyrių pastatų ir visų patalpų (grupių, miegamųjų, kabinetų, salės ir kt.) bei patalpų priežiūros ir inventoriaus naudojimo taisykles;
3. higienos normas ir taisykles;
4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
5. buhalterinės apskaitos pagrindus;
6. priešgaisrinės saugos taisykles;
7. saugaus darbo taisykles;
8. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemones ir būdus;
9. lopšelio-darželio nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
10. kitus lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
11. savo pareigybės aprašymą.

Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams funkcijos:
1. organizuoja lopšelio-darželio ir skyrių pagalbinių darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad lopšelio-darželio ūkis funkcionuotų sklandžiai, nesukeldamas lopšelio-darželio veiklos sutrikimų;
2. rengia techninio personalo darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui;

3. vykdo Viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją;
4. teikia duomenis CVP IS;
5. teikia duomenis EcoCost viešųjų pirkimų valdymo platformoje;
6. teikia duomenis Turto valdymo sistemoje;
7. vykdo sutarčių ir sąskaitų registrą SABIS sistemoje;
8. atlieka pavestas funkcijas lopšelio-darželio Workspace sistemoje;
9. atlieka pavestas funkcijas lopšelio-darželio DBSIS sistemoje;
10. užtikrina, kad lopšelio-darželio teritorijos poilsio, sporto ir kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
11. rūpinasi, kad prie lopšelio-darželio pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;
12. užtikrina, kad lopšelio-darželio teritorijos ir patalpų (grupių, kabinetų ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;
13. laiku organizuoja lopšelio-darželio pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
14. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo lopšelio-darželio pastatų stogo ir lopšelio- darželio teritorijoje esančių kelių ir takų;
15. užtikrina, kad būtų laiku atliktas lopšelio-darželio patalpų ir inventoriaus eilinis remontas;
17. užtikrina, kad būtų laiku atliktas lopšelio-darželio šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
18. rūpinasi apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus;
19. 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;
20. dalyvauja kasmetinėje lopšelio-darželio materialinių vertybių inventorizacijoje, kontroliuojančių institucijų rengiamuose patikrinimuose, teikia su tuo susijusią būtiną informaciją;
21. užtikrina, kad visos lopšelio-darželio patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu;
22. organizuoja lopšelio-darželio aprūpinimą aprobuotomis dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais);
23. prižiūri, kad grupės, kabinetai, miegamieji būtų valomi laikantis grafiko, esant reikalui, valomi pakartotinai;
24. rūpinasi, kad lopšelio-darželio patalpoms valyti būtų naudojamos leistinos plovimo priemonės;
25. užtikrina, kad salė būtų valoma po kiekvieno renginio drėgnuoju būdu, naudojant plovimo priemones;
26. užtikrina, kad lopšelio-darželio langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus;
27. reikalauja, kad virtuvės darbuotojai griežtai laikytųsi maisto gamybos technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų, naudotų tik paženklintą inventorių, indus ir įrankius pagal jų paskirtį;
28. atsiradus virtuvėje graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja virtuvės dezinfekciją, dezinsekciją, deratizaciją;
29. prižiūri, kad virtuvės darbuotojai dėvėtų tvarkingus, švarius darbo drabužius, galvos apdangalus;
30. užtikrina, kad virtuvės patalpos, indai ir inventorius būtų plaunami naudojant leistinas plovimo priemones;
31. kontroliuoja, ar virtuvės įrenginiai techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, ar virtuvėje ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;
32. kontroliuoja, ar tvarkingos grupių, kabinetų, salės, virtuvės, medicinos kabineto, tualetų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos ar jos efektyviai dirba;
33. rengia darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijas, moko ir instruktuoja visus lopšelio-darželio darbuotojus priešgaisrinės saugos, saugos darbe, civilinės saugos klausimais, užtikrina pasirašytiną darbuotojų supažindinimą ir pildo instruktavimo žurnalus;
34. pagal kompetenciją pildo savo srities ataskaitas;

35. rūpinasi ir kontroliuoja, kad lopšelio-darželio atskirose patalpose, erdvėse būtų po nustatytą skaičių atitinkamos talpos gesintuvų;
36. tikrina, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, neužkrauti daiktais;
37. pasirūpina, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimų;
38. užtikrina, kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;
39. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;
40. prižiūri, kad lopšelio-darželio darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę darbus išjungtų visus elektros prietaisus;
41. kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą ir jų pareigų vykdymą;
42. vykdo kitus teisėtus lopšelio-darželio direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

Dokumentai, kuriuos būtina pateikti:
* Prašymą leisti dalyvauti konkurse;
* Asmens tapatybę patvirtinantį dokumento kopiją;
* Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
* Gyvenimo aprašymą (CV);
* Pretendento anketą (pretendentams į darbuotojo pareigas);
* Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją (pretendentams į darbuotojo pareigas);
* Profesinę patirtį pagrindžiančius dokumentus;
* Vairuotojo pažymėjimą.

Dokumentų pateikimo būdas: Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS Prašymų teikimo modulį).

Pretendentų atrankos būdas: Testas žodžiu (pokalbis)

Dokumentai priimami iki: 2026-02-27.

Konkurso data ir laikas: 2026-03-10, 10.00 val.

Išsami informacija apie skelbiamus konkursus teikiama
telefonu +370 52372002 arba el. p. info@nldsimtasspalvu.lt