

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GLUOSNIS“ ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“ (toliau – Lopšelis-darželis) ūkvedys yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Biudžetinės įstaigos ūkvedžio pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą;
 - 3.2. būti išklauseęs higienos įgūdžių mokymo programą, darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos kursus bei turėti atitinkamus pažymėjimus;
 - 3.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.4. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą.
4. Ūkvedys turi būti susipažinęs su:
 - 4.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Viešųjų pirkimų įstatymu;
 - 4.2. Higienos norma HN 75:2016 „Ikmokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. atsako už materialųjį turtą ir atsargas, jų apskaitos tvarkymą;
 - 5.2. užtikrina Lopšelio-darželio darbuotojų aprūpinimą darbui būtinomis materialinėmis vertybėmis pagal sąmatoje numatytas lėšas;
 - 5.3. rūpinasi pagrindinių priemonių ir įrengimų apsauga, turto įsigijimu ir nurašymu;
 - 5.4. esant būtinybei, organizuoja patalpų ar įstaigos inventoriaus remontą, kontroliuoja jo eigą;
 - 5.5. užtikrina darbuotojų saugią ir sveiką darbo aplinką;
 - 5.6. periodiškai ir prieš pradėdant darbą pasirašytinai instruktuoja darbuotojus gaisrinės ir darbo saugos klausimais;
 - 5.7. pildo darbuotojų asmeninių apsaugos priemonių apskaitos korteles;
 - 5.8. pildo nelaimingų atsitikimų darbe tyrimui reikalingus dokumentus;
 - 5.9. rengia civilinės saugos mokymo planus ir civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planus, organizuoja civilinės saugos pratybas;

- 5.10. užtikrina priešgaisrinės saugos ir darbo saugos taisyklių laikymąsi, prižiūri evakuacinius praėjimus;
- 5.11. rūpinasi įrenginių tinkamu ir saugiu eksploatavimu, o jiems sugedus, laiku pasirūpina, kad būtų suremontuoti;
- 5.12. užtikrina švarą, tvarką įstaigos patalpose ir teritorijoje, rūpinasi deratizacijos, dezinfekcijos ir dezinfekcijos paslaugų poreikio vertinimu ir jo vykdymu;
- 5.13. kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą;
- 5.14. sudaro aptarnaujančio personalo darbo grafikus ir teikia direktoriui tvirtinti;
- 5.15. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, bei rengia su jais susijusią dokumentaciją pagal galiojančius teisės aktus bei kasmet iki sausio 31 dienos VP Tarnybai teikia ataskaitas apie įstaigoje vykdytus viešuosius pirkimus;
- 5.16. tvarko metų dokumentacijos plane priskirtas bylas;
- 5.17. laikosi įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų, kitų įstaigos vidaus tvarkų aprašų nuostatų;
- 5.18. rūpinasi maisto produktų išdavimu ir sandėliavimu. Palaiko švarą ir tvarką sandėliuose. Maisto produktus sandėliuoja griežtai laikantis sanitarinių-higieninių reikalavimų, realizacijos terminų, vykdo RVASVT programą, pildo būtinus žurnalus;
- 5.19. laiku ir tiksliai pagal valgiaraštį išduoda maisto produktus į virtuvę;
- 5.20. kiekvieną mėnesį susiderina su buhalteriu sandėlio likučius;
- 5.21. vykdo kitas teisėtas vienkartinio pobūdžio funkcijas ar užduotis, paskirtas Lopšelio-darželio direktoriaus;
- 5.22. prižiūri šilumos, elektros, vandens ūkio inventoriaus tinkamą funkcionavimą, rodmenų nurašymą. Esant reikalui, nedelsiant organizuoja problemų sprendimą ar tvarkymo darbus;
- 5.23. rūpinasi tinkama pastatų eksploatacija, pildo statinio techninės priežiūros dokumentus ir kasmetinius statinių apžiūros aktus;
- 5.24. veda minkšto ir kieto inventoriaus apskaitą ir inventorizaciją;
- 5.25. vykdo nešvarių skalbinių surinkimą, išvežimą į skalbyklą, švarių išdavimą;
- 5.26. atlieka statybinių, ūkinių, švaros ir higienos prekių pirkimus;
- 5.27. atlieka gaisrinės saugos inventoriaus, svorio ir temperatūros matavimo prietaisų patikrą bei reikalingus laboratorinius tyrimus;
- 5.28. organizuoja šalutinių gyvūninių produktų surinkimą ir išvežimą.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 6.1. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
- 6.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;
- 6.3. stažuotis kitose institucijose teisės nustatyta tvarka;
- 6.4. burtis į savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;
- 6.5. dalyvauti lopšelio-darželio savivaldoje.

V SKYRIUS**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

7. Ūkvedys yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

8. Ūkvedys teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

8.1. funkcijų, išvardintų šiame pareiginiame aprašyme, atlikimą;

8.2. dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

8.3. rūpinasi emociškai saugios mokymo(si) aplinkos įstaigoje puoselėjimu, reagavimu į smurtą ir patyčias pagal lopšelio-darželio nustatytą tvarką.
