

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“
direktoriaus 2021 m. birželio 4 d.
įsakymu Nr. V-41

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 jam prilygintą (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) išsilavinimą;
 - 3.2. būti išklauseęs higienos įgūdžių mokymo programą, darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos kursus bei turėti atitinkamus pažymėjimus;
 - 3.3. mokėti ir gebėti naudotis Microsoft Office programine įranga ir informacinėmis technologijomis;
 - 3.4. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 3.5. gebėti:
 - 3.5.1. spręsti techninius klausimus, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ja naudotis bei rengti dokumentus ir jų projektus, išvadas;
 - 3.5.2. planuoti ir organizuoti savo ir aptarnaujančio personalo veiklą, spręsti iškilusias problemas;
 - 3.5.3. bendradarbiauti su lopšelio-darželio darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
4. Ūkvedys turi būti susipažinęs su:
 - 4.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kitus dokumentus reikalingus aptarnaujančio personalo darbui užtikrinti;
 - 4.2. Higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio 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. planuoja, organizuoja, kontroliuoja ir vertina aptarnaujančio (ne pedagoginio) personalo darbą;

5.2. sudaro aptarnaujančio personalo darbo grafikus vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimais ir teikia direktoriui tvirtinti;

5.3. organizuoja lopšelio-darželio inventoriaus, materialinio turto apskaitą ir saugą, materialiai atsako už įstaigos turtą, dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijose, teikia inventorizacijos komisijai nusidėvėjusio turto ir inventoriaus sąrašus nurašymui ar panaudojimui kitu, teisės aktuose numatytu, būdu;

5.4. 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;

5.5. koordinuoja sutarčių, su prekes ir paslaugas teikiančiomis įmonėmis (skalbimo, dezinfekcijos, įrengimų techninės priežiūros, šilumos energijos tiekimo, elektros energijos tiekimo, buitinių atliekų išvežimo, vandens tiekimo, maisto produktų pirkimo, pastato apsaugos ir kt.) pasirašymą, vykdymą;

5.6. rengia ūkinės veiklos dokumentus ir nustatyta tvarka perduoda juos archyvui;

5.7. rūpinasi pastato ir patalpų tinkama ir technine būkle, organizuoja jo apsaugą; rūpinasi tinkama pastatų eksploatacija, pildo statinio techninės priežiūros dokumentus ir kasmetinius statinių apžiūros aktus;

5.8. reaguoja į pažeidimus, trūkumus, gedimus, avarijas, kviečia atitinkamas tarnybas;

5.9. teikia pasiūlymus dėl einamojo ar kito remonto darbų, organizuoja ir prižiūri remontus įstaigai priklausančiose patalpose, vykdo prekių pirkimus;

5.10. organizuoja patalpų įrenginių įžeminimo varžos patikrinimą;

5.11. užtikrina tinkamą nenaudojamo inventoriaus sandėliavimą, cheminių medžiagų laikymą;

5.12. organizuoja cheminių priemonių ir inventoriaus, darbo rūbų, asmens apsaugos priemonių išdavimu;

5.13. organizuoja švarių rūbų ir patalynės išdavimą ir nešvarių rūbų, patalynės surinkimą ir nešvarių skalbinių išvežimą į skalbyklą ir apskaitą juos grąžinant;

5.14. organizuoja naujai priimtų darbuotojų ir periodinių darbuotojų reikiama instruktavimą gaisrinės ir darbo saugos klausimais, pildo instruktavimo žurnalus, supažindina su naujai įsigyto įrenginio saugaus naudojimo instrukcija;

5.15. rengia civilinės saugos planą, darbuotojų mokymo programą, juos įgyvendina, civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planus, organizuoja civilinės saugos pratybas;

5.16. kilus gaisrui, nedelsiant kviečia gaisrinę saugą, įvertinęs situaciją – imasi priemonių gaisrui gesinti, evakuoti darbuotojus, vaikus;

5.17. rūpinasi pastato priešgaisrine būkle, priešgaisrinės apsaugos priemonėmis, prižiūri evakuacinius praėjimus, užtikrina gesintuvų, svarstyklių būklę, organizuoja jų patikrą;

5.18. organizuoja geriamojo vandens ir kitų reikalingų įstaigos veiklai tyrimų atlikimą;

5.19. užtikrina darbuotojų saugią ir sveiką darbo aplinką, supažindina darbuotojus su darbų sauga pasirašytinai ir už ją atsako pagal teisės aktus;

5.20. organizuoja Lietuvos valstybinės vėliavos saugojimą ir iškėlimą švenčių dienomis;

5.21. organizuoja šiukšlių išvežimą iš įstaigos teritorijos bei šalutinių gyvūninių produktų surinkimą ir išvežimą;

5.22. pildo nelaimingų atsitikimų darbe tyrimui reikalingus dokumentus;

5.23. užtikrina švarą, tvarką įstaigos patalpose ir teritorijoje, rūpinasi deratizacijos, dezinfekcijos ir dezinfekcijos paslaugų poreikio vertinimu ir jo vykdymu;

5.24. patikrina priimtus maisto produktus, jų pavadinimus, kiekį, žymėjimą, įpakavimą, kokybę, laikymo terminus ir rūpinasi jų išdavimu ir sandėliavimu. Palaiko švarą ir tvarką maisto sandėlyje. Maisto produktus sandėliuoja griežtai laikantis sanitarinių-higieninių reikalavimų, realizacijos terminų, vykdo RVASVT programą, pildo būtinus žurnalus;

5.25. laiku ir tiksliai pagal valgiaraštį išduoda maisto produktus į virtuvę;

5.26. kasdien siunčia maisto sąskaitas ir vieną kartą savaitėje susiderina su centralizuotos buhalterijos paskirtu darbuotoju sandėlio likučius, maisto sąskaitas;

5.27. laikosi įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų, kitų įstaigos vidaus tvarkų aprašų nuostatų;

5.28. vykdo kitas teisėtas vienkartinio pobūdžio funkcijas ar užduotis, paskirtas Lopšelio-darželio direktoriaus.

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. dalyvauti lopšelio-darželio savivaldoje, kitose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veikloje.

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. tinkamą dokumentų su konfidencialia informacija saugojimo sąlygas, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka: korektišką gautų dokumentų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

8.3. dokumentų ir materialinių vertybių perdavimą jį keičiančiam asmeniui arba direktoriaus įgaliotui asmeniui, išeinant iš darbo;

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

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