

**ŠILUTĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ĄŽUOLIUKAS“
ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI IR
ATLIEKAMOS FUNKCIJOS**

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis ar aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis pagal švietimo ir mokslo ministro tvirtinamą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą;
 - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus;
 - 5.4. turėti darbų saugos ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus;
 - 5.5. turėti asmens privalomojo sveikatos tikrinimo išvadą;
 - 5.6. išmanyti raštvedybą, darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, viešųjų pirkimų įstatymus, higienos reikalavimus;
 - 5.7. gebėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitą, įforminti pirkinius, sutartis, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;
 - 5.8. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, įstaigos nuostatais ir šiuo Pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą balanse esančių statinių, patalpų, elektros, šilumos, vandentiekio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;
 - 6.2. nustato įstaigos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;
 - 6.3. organizuoja ir atlieka prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
 - 6.4. skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, Lopšelio-darželio tinklalapyje ar kt.;
 - 6.5. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ir kitas ataskaitas;
 - 6.6. organizuoja ir kontroliuoja teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;
 - 6.7. rūpinasi įvairaus inventoriaus, medžiagų, sanitarijos ir higienos reikmenų įsigyjimu, saugojimu, išdavimu, nurašymu ir vykdo jų apskaitą įstaigoje nustatyta tvarka;
 - 6.8. rūpinasi priešgaisrinės, sveikatos ir darbo saugos norminių aktų vykdymu;
 - 6.9. komplektuoja grupėse pirmosios pagalbos vaistinėles;
 - 6.10. instruktuoja naujai priimtus darbuotojus pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, gamtos apsaugos, civilinės saugos, elektrosaugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimus, instruktuoja darbuotojus darbo vietoje;

- 6.11. organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo (apskaitininko, sandėlininko, virėjo, skalbėjo, pagalbinio darbininko, valytojo, kiemsargio) darbą, sudaro jų darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą;
- 6.12. pavaldiems darbuotojams (išskyrus darbuotojus, kurių pareigybės priskirtos D lygiui), nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, organizuoja darbuotojų veiklos vertinimo procedūras;
- 6.13. vykdo kasmetinę įstaigos darbuotojų profilaktinio sveikatos patikrinimo planavimą, organizavimą ir kontrolę;
- 6.14. laiku informuoja darbdavį apie nelaimingus atsitikimus, gedimus, gaisrą, vagystes ir kt. pažeidimus;
- 6.15. vykdo kiekinę materialaus turto apskaitą;
- 6.16. vykdo materialaus turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą pagal įstaigoje nustatytą tvarką;
- 6.17. dalyvauja inventorizuojant prekes bei materialines vertybes;
- 6.18. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą;
- 6.19. įvertina pastato ir įrengimų techninę būklę, rūpinasi gedimų pašalinimu;
- 6.20. sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, tiekėjams;
- 6.21. prižiūri virtuvės darbą (maisto ruošimo technologijos laikymąsi, tikslingą indų, inventoriaus ir įrankių panaudojimą pagal jų paskirtį);
- 6.22. prižiūri elektros įrenginius, šiluminį mazgą;
- 6.23. atlieka metrologines prietaisų patikras;
- 6.24. atlieka einamąją finansų kontrolę;
- 6.25. pildo RVASVT žurnalus, atlieka metinį ir vidinį RVASVT sistemos auditą pagal GHPT;
- 6.26. vykdo kitus Lopšelio-darželio direktoriaus teisėtai jam pavestus darbus.