

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

## **I SKYRIUS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖ**

1. Šilutės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ (toliau – Lopšelio-darželio) ūkvedys yra specialistas.
2. Šilutės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ ūkvedžio pareigybės lygis – B.
3. Šilutės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ ūkvedžio pareigybės paskirtis – organizuoti turto naudojimą bei priežiūrą, teritorijos bei vidaus patalpų priežiūrą, aptarnaujančio personalo darbą, darbo vietų aprūpinimą darbo priemonėmis, užtikrinti higienos, darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi Lopšelyje-darželyje.
4. Šilutės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ ūkvedys tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 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. žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų A1 lygiu;
  - 5.5. turėti darbų saugos ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus;
  - 5.6. turėti asmens privalomojo sveikatos tikrinimo išvadą;
  - 5.7. išmanyti raštvedybą, darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, viešųjų pirkimų įstatymus, higienos reikalavimus;
  - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
  - 5.9. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais aktais, Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais vidaus tvarkos dokumentais, Lopšelio-darželio 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 balansę esančių statinių, patalpų, elektros, šilumos, vandentiekio, gaisrinės saugos ir apsaugos signalizacijos, vaizdo stebėjimo kamerų, ryšio priemonių bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;

- 6.2. vertina pastato ir įrengimų techninę būklę, rūpinasi gedimų pašalinimu, prižiūri ir laiku vykdo patalpų ir inventoriaus remontą;
- 6.3. organizuoja ir kontroliuoja pastatų ir patalpų teritorijos, lauko ir žaidimų įrangos, įskaitant pagalbinę įrangą (tvorą, vartelius ir kt.), dangos techninę priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus ir kontrolę;
- 6.4. rūpinasi vidaus patalpų bei lauko teritorijos tvarka, švara, estetika;
- 6.5. organizuoja ir atlieka prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras, vykdo sutarčių įgyvendinimo kontrolę, administruoja lopšelio-darželio paskyrą CVP IS sistemoje VP įstatymo nustatyta tvarka;
- 6.6. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ir kitas ataskaitas;
- 6.7. skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, Lopšelio-darželio tinklalapyje ar kt.;
- 6.8. rūpinasi gaisrinės saugos, darbo saugos norminių aktų vykdymu;
- 6.9. instruktuoja naujai priimtus darbuotojus pagal darbuotojų saugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimus,
- 6.10. organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą pagal Lopšelyje-darželyje patvirtintą tvarką;
- 6.11. rengia darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius pagal Lopšelyje-darželyje patvirtintą tvarką;
- 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 kasmetinio įstaigos darbuotojų profilaktinio sveikatos patikrinimo planavimą, organizavimą ir kontrolę;
- 6.14. vykdo įstaigos darbuotojų sveikatos žinių atestavimo pažymėjimų apskaitą ir kontrolę;
- 6.15. laiku informuoja direktorių apie nelaimingus atsitikimus, gedimus, gaisrą, vagystes ir kt. pažeidimus;
- 6.16. vykdo grupėse esančių pirmosios pagalbos rinkinių priežiūrą ir papildymą;
- 6.17. įgyvendina Lietuvos valstybės vėliavos iškėlimo tvarką Lopšelyje-darželyje;
- 6.18.. nustato įstaigos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;
- 6.19. vykdo kiekinę materialaus turto apskaitą; nurašymą, išardymą ir likvidavimą pagal Lopšelyje-darželyje nustatytą tvarką;
- 6.20. dalyvauja inventorizuojant prekes bei materialines vertybes;
- 6.21. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą;
- 6.22. sutartyje su tiekėju nustatytais terminais fiksuoja ir pateikia vandens skaitiklių parodymus;
- 6.23. atlieka metrologinių prietaisų, gesintuvų patikras;
- 6.24. atlieka smėlio parazitologinį tyrimą;
- 6.25. kiekvieną mėnesį laiku pateikia sąskaitas-faktūras vyr. buhalteriu;
- 6.26. atlieka einamąją finansų kontrolę, vykdamas Pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;
- 6.27. rengia metų ir mėnesio ūkinės veiklos planus, suderina su Lopšelio-darželio direktoriumi;
- 6.28. bendradarbiauja su vyr. buhalteriu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, maitinimo organizatoriumi ir kitais darbuotojais pagal poreikį, atliekant Pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

6.29. išeidamas atostogauti palieka tvarkingą darbo vietą, perduoda sandėlio raktus Lopšelio-darželio direktoriui;

6.30. vykdo kitus Lopšelio-darželio direktoriaus teisėtai jam pavestus darbus.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už tinkamą Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2. už konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinant informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

7.3. už teikiamų duomenų ir informacijos teisingumą ir patikimumą;

7.4. už emociškai saugios aplinkos Lopšelyje-darželyje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Lopšelio-darželio nustatytą tvarką.

---

Susipažinau, dokumentą gavau:

---

(data)

---

(Parašas, vardas, pavardė)