

ŠILUTĖS LOPŠELIO–DARŽELIO „RAUDONKEPURAITĖ” ŪKVEDŽIO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Šilutės lopšelio-darželio “Raudonekepuraitė” ūkvedys (toliau – ūkvedys) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas - ūkvedys tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Šilutės lopšelio-darželio „Raudonkepuraitė” (toliau – įstaigos) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 4.1. turi ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
- 4.2. darbų saugos ir sveikatos organizatoriaus, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos mokymų pažymėjimus;
- 4.3. turi organizacinių ir bendravimo gebėjimų bendravimui su įstaigos bendruomenės nariais, darbuotojais, tiekėjais;
- 4.4. gebėti vesti medžiagų apskaitą, dirbti komandoje ir organizuoti darbus;
- 4.5. gebėti orientuotis kainų, prekių ir paslaugų rinkoje, išmanyti marketingo principus, viešųjų pirkimų organizavimą;
- 4.6. turi mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 4.7. turi žinoti įstaigos teritorijos priežiūros, pastatų ir visų patalpų (grupių, kabinetų, salių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros tvarką; galiojančias higienos normas; Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais; Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, viešuosius pirkimus, priešgaisrinę saugą;
- 4.8. turi būti susipažinęs su įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei gaisrinės, civilinės saugos reikalavimais, pasitikrinęs sveikatą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. organizuoja ir koordinuoja nepedagoginio personalo (auklėtojų padėjėjų, skalbėjo, valytojo, pastatų, patalpų, teritorijos priežiūros darbininko) darbą, pildo jų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaro darbo grafikus;

- 5.2. užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, pasirūpina, kad gedimai būtų kuo skubiau pašalinti;
- 5.3. organizuoja mokymus darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir civilinės saugos (darbo vietoje, periodinius, pakartotinius ir kt.), prižiūri darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitų instrukcijų laikymąsi, informuoja darbuotojus apie pasikeitusius teisės aktus ir tvarkas, reglamentuojančius darbuotojų darbo saugumą, priešgaisrinę ir civilinę saugą, darbuotojų sveikatą;
- 5.4. vykdo higieninę įstaigos patalpų ir aplinkos priežiūros kontrolę, teikia siūlymus dėl pažeidimų likvidavimo direktoriui, administracijos ar visuotiniuose darbuotojų susirinkimuose;
- 5.5. organizuoja prekių ir paslaugų pirkimą bei tvarko Viešųjų pirkimų dokumentus, atlieka Viešųjų pirkimų iniciatoriaus ir organizatoriaus funkcijas;
- 5.8. aprūpina, ugdytinius mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, darbuotojus asmeninėmis apsaugos prietaisais, įrankiais ir įrengimais, grupių ir kabinetų aprūpinimą baldais pagal poreikį atsižvelgiant į higienos normos reikalavimus. Konsultuoja inventoriaus ir darbe naudojamų priemonių naudojimo(si) klausimais;
- 5.9. rūpinasi įstaigos materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui;
- 5.10. sudaro materialinių vertybių perdavimo - priėmimo aktus su darbuotojais;
- 5.11. vykdo įstaigos pastatų, patalpų, materialinių vertybių, ilgalaikio turto priežiūrą ir valdymą, techninės būklės apsaugą ir kontrolę, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
- 5.12. organizuoja skalbyklos įrenginių priežiūrą bei įžeminimo varžos, Lietuvos Respublikos Higienos normų apibrėžtų ugdymos įstaigoms (galiojančių suvestinių) patikrinimą;
- 5.13. seka ir vykdo galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų, savivaldybės administracijos sprendimų, direktoriaus įsakymų, reglamentuojančių ūkinę veiklą bei bendruomenės narių saugumą veiklą;
- 5.14. atlieka įstaigos vertinimą pagal ūkinę-finansinę sritį, užtikrina, kad įstaigos ir jos teritorijos vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai, atitiktų galiojančių teisės aktų normas;
- 5.15. vykdo prietaisų rodmenų kontrolę ir laiku atsiskaito už elektros, vandens ir kt. teisingą pateikimą pagal reikalavimus;
- 5.16. rūpinasi, kad laiku būtų išvežamos šiukšlės, įstaigos uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms būtų pastatyti sandariai;
- 5.17. užtikrina, kad įstaigos teritorijos apšvietimas, o įstaigos patalpų (grupių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;
- 5.18. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo įstaigos pastato stogo, teritorijoje esančių takų ir jų barstymą;
- 5.19. užtikrina, kad visos įstaigos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu, dezinfekuojamos pagal poreikį;
- 5.20. neleidžia, kad elektros įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio būtų naudojami laidai ir kabeliai su praradusia izoliavimo savybes ar pažeista izoliacija, kad laidai ir kabeliai būtų nutiesti grindimis, kad elektros prietaisų naudojimas užtikrintų vaikų sveikatą. Užtikrina, kad įstaigos elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;
- 5.21. pasirūpina, kad įstaigoje esantiems gesintuvams būtų atliekama periodinė patikra;
- 5.22. pasirūpina, kad būtų parengtas žmonių evakavimo planas bei pakabintas aiškiai matomoje vietoje ant sienos kiekviename aukšte;
- 5.23. užtikrina, kad su veiksmy kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;

- 5.24. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir virš durų būtų krypties (evakuacijos) ženklai arba ant sienų;
- 5.25. reikalauja, kad įstaigos darbuotojai laikytųsi priešgaisrinės saugos taisyklių, kad baigę užsiėmimus išjungtų visus elektros prietaisus;
- 5.26. kontroliuoja civilinės saugos parengtį įstaigoje;
- 5.27. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
- 5.28. vykdo įstaigos direktoriaus užduotis ir pavedimus susijusius su ūkvedžio funkcijomis, dalyvauja darbo grupėse, rengiant įstaigos sąmatą, strateginius planus ir kt.;
- 5.29. atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą bei pastebėtoje situacijoje už kiekvieno įstaigos ugdytinio saugumą ir gerovę;
- 5.30. rengia metinį pirkimų planą;
- 5.31. pildo žaidimų aikštelėse esančių įrengimų stebėjimo, statinio techninės priežiūros žurnalus;
- 5.32. rengia civilinės saugos ekstremalių situacijų planą, jį koreguoja pagal situaciją ir derina jį su Šilutės rajono savivaldybės, atsakingu už civilinę saugą, specialistu;
- 5.33. vykdo signalizacijos apsaugos sistemos išjungimą/įjungimą visą parą, arba pagal atskirą susitarimą su įstaigos direktoriumi;
- 5.34. atlieka visus darbus susijusius su saulės elektrine (stebėseną, ŠESD ataskaitų teikimas Aplinkos apsaugos ministerijai ir kt.);
- 5.35. laikosi moralinių ir kalbos kultūros normų, atsakingai atlieka savo darbą, laikosi šio pareigybės aprašo, įstaigos darbo tvarkos taisyklių, nuostatų, kitų įstaigos lokalių dokumentų (įsakymai, potvarkiai, nurodymai, taisyklės, tvarkos ir pan.);
- 5.36. už aplaidumą, netinkamą priskirtų funkcijų vykdymą, įžeidžiančias paskalas, konfidencialios informacijos atskleidimą, už padarytą žalą, dėl savo kaltės ar neatsargumo, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-

Parengė:

Direktorė

Vidmantė Miliauskaitė-Mencė

2023-03-01
