PATVIRTINA

 Šilutės lopšelio-darželio

 ,,Raudonkepuraitė” direktorės

 2021 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. V1-69

 **ŠILUTĖS LOPŠELIS – DARŽELIS ,,RAUDONKEPURAITĖ”**

**ŪKVEDŽIO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės grupė – III.

2. Pareigybės pavadinimas – ūkvedys.

3. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

4.1. turi aukštąjį arba aukštesnįjį, išsilavinimą bei darbų saugos ir sveikatos organizatoriaus, priešgaisrinės saugos pažymėjimus;

4.2. turi organizacinių ir bendravimo gebėjimų bendravimui su įstaigos bendruomenės nariais, darbuotojais, tiekėjais;

4.3. gebėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitos, žiniaraščius ir sudaryti darbo bei atostogų grafikus,

4.4. gebėti orientuotis kainų, prekių ir paslaugų rinkoje, išmanyti marketingo principus, viešųjų pirkimų organizavimą;

4.5. turi mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

4.6. turi būti susipažinęs su Lopšelio - darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, pasitikrinęs sveikatą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

**5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

5.1. organizuoja ir koordinuoja nepedagoginio personalo (auklėtojo padėjėjo, skalbėjo, valytojo, pastatų, patalpų, teritorijos priežiūros darbininko) darbą, sudaro darbo ir atostogų grafikus, veda darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

5.2. veda instruktažus ir organizuoja mokymus darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinio darbo klausimais (darbo vietoje, periodinius, pakartotinus ir kt.), prižiūri darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitų instrukcijų vykdymą;

5.3. vykdo sanitarinę-higieninę Lopšelio - darželio patalpų ir aplinkos priežiūros kontrolę, teikia siūlymus dėl pažeidimų likvidavimo direktoriui, administracijos ar visuotiniuose darbuotojų susirinkimuose;

5.4. rengia ir pasirašo rekomendacijas, tvarkos aprašus aptarnaujančiam personalui dėl sanitarinio–higieninio stovio, sanitarinių-higieninių bei kitų medžiagų saugaus naudojimo ir saugojimo klausimais;

5.5. yra atsakingas už įstaigos darbuotojų privalomosios sveikatos patikrą, informuoja apie artėjantį sveikatos tikrinimą, saugo darbuotojų medicinines knygeles;

5.6. informuoja darbuotojus apie pasikeitusius teisės aktus ir tvarkas, reglamentuojančius darbuotojų darbo saugumą, darbuotojų sveikatą;

5.7. planuoja ir organizuoja viešųjų darbų programos vykdymą bei tvarko Viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka Viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;

5.8. aprūpina darbuotojus asmeninėmis apsaugos ir darbo bei kitomis (sanitarinėmis, higieninėmis) priemonėmis;

5.9. sudaro materialinių vertybių perdavimo - priėmimo aktus su aptarnaujančiu personalu bei kitais darbuortojais;

5.10. vykdo lopšelio-darželio pastatų, patalpų, materialinių vertybių techninės būklės apsaugą ir kontrolę;

5.11. organizuoja virtuvės, skalbyklos įrenginių priežiūrą bei įžeminimo varžos patikrinimą;

5.12. dalyvauja darbo grupėje, rengiant įstaigos sąmatą, strateginius planus, seka ir vykdo savivaldybės administracijos sprendimų, direktoriaus įsakymų, reglamentuojančių ūkinę veiklą bei saugumą vykdymo eigą;

5.13. atlieka įstaigos vertinimą pagal ūkinę-finansinę sritį;

5.14. vadovaujantis RVASVT (rizikos veiksnių analizės ir svarbių valdymo taškų) sistema, taikant GHP (geros higienos praktiką) atlieka virtuvės patalpų vidinį auditą;

5.15. stebi ir laiku atsiskaito už statistinių duomenų (elektros, vandens, viešųjų darbų, pastatų renovacijų, įrengimų susidėvėjimo, turto apsaugos, darbuotojų saugaus ir sveiko darbo instrukcijų, parašų, žurnalų, sutarčių, aptarnaujančio personalo tarifikacijos, darbo laiko apskaitos žiniaraščių, archyvui teikiamų dokumentų, darbo grupių ir komisijų aktų ir kt. ataskaitų) teisingą pateikimą pagal reikalavimus ir taisykles;

5.16. vykdo įstaigos direktoriaus užduotis ir pavedimus susijusius su ūkvedžio funkcijomis;

5.17. laikosi moralinių ir kalbos kultūros normų, atsakingai atlieka savo darbą, laikosi šio pareigybės aprašo, Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių, nuostatų, kitų Lopšelio-darželio lokalių dokumentų (įsakymai, potvarkiai, nurodymai, taisyklės, tvarkos ir pan.);

5.18. ūkvedys už aplaidumą, netinkamą priskirtų funkcijų vykdymą, apkalbas, konfidencialios informacijos atskleidimą, už padarytą žalą, dėl savo kaltės ar neatsargumo, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parengė:

Direktorė

....................

Vidmantė Miliauskaitė - Mencė

2021-07-14

Susipažinau

......................

.............................................

 (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_