

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Varpelis“ direktoriaus
2021 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-234

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“ ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – ūkio dalies vedėjas.
2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės grupė – vadovai (padalinio vadovas).
3. Pareigybės pavaldumas – direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Lopšelio-darželio darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį ar jam lygiavertį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis), darbų saugos, priešgaisrinės saugos pažymėjimus, elektroaugos kursų pažymėjimą, vairuotojo pažymėjimą, būti išklauses higienos mokymus, HN 75 pagal Sveikatos apsaugos ministro reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programa;

4.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, 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;

4.3. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos instrukcijas ir kitus dokumentus susijusius su ūkio dalies vedėjo veikla;

4.4. mokėti rengti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitas instrukcijas, jas žinoti ir gebėti taikyti praktikoje;

4.5. mokėti ir gebėti naudotis Microsoft Office programine įranga ir kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis; interneto paslaugomis rengiant dokumentus, tvarkant duomenis;

4.6. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo 3 kategorijos reikalavimus.

4.7. gebėti:

4.7.1. spręsti techninius klausimus, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ja naudotis bei rengti dokumentus ir jų projektus, teikti išvadas;

4.7.2. planuoti ir organizuoti savo ir aptarnaujančio personalo veiklą, spręsti iškilusias problemas;

4.7.3. bendradarbiauti su įstaigos darbuotojais būtiniais funkcijoms atlikti klausimais;

4.7.4. gebėti rūpintis savo paties sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;

4.7.5. gebėti teikti pasiūlymus dėl organizacijos veiklos tobulinimo.

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 vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimais;
- 5.3. rengia ūkio dalies vedėjo veiklos planą, atsižvelgiant į lopšelio-darželio strateginį ir metų veiklos planus bei kitus įstaigos poreikius;
- 5.4. 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;
- 5.5. vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus ir organizatoriaus funkcijas, inicijuoja ūkines operacijas;
- 5.6. 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;
- 5.7. rengia ūkinės veiklos dokumentus ir nustatyta tvarka perduoda juos archyvuvi;
- 5.8. rūpinasi pastato ir patalpų tinkama būkle, organizuoja jo apsaugą:
 - 5.8.1. kartą per mėnesį apžiūri ir įvertina pastato ir patalpų techninę būklę, apie pastebėtus trūkumus, neatitikimus informuoja direktorių.
 - 5.8.2. pildo statinio techninės priežiūros žurnalą;
 - 5.8.3. registruoja pastebėtus pažeidimus, trūkumus, gedimus, avarijas, kviečia atitinkamas tarnybas;
 - 5.8.4. rūpinasi patalpų einamojo remonto darbų organizavimu ir atlikimu;
 - 5.8.5. teikia pasiūlymus dėl einamojo ar kito remonto atlikimo, pastato eksploatacijos, organizuoja ir prižiūri remontus įstaigai priklausančiose patalpose;
 - 5.8.6. organizuoja patalpų įrenginių įžeminimo varžos patikrinimą, elektros ūkio, šiluminio mazgo priežiūrą;
 - 5.8.7. ruošia / organizuoja pastato šildymo sistemą, kanalizaciją ir vandentiekį žiemos sezonui;
- 5.9. užtikrina tinkamą nenaudojamo inventoriaus sandėliavimą, cheminių medžiagų laikymą;
- 5.10. organizuoja cheminių priemonių ir inventoriaus, darbo rūbų, asmeninių apsaugos priemonių išdavimą ir nurašymą;
- 5.11. organizuoja švarių rūbų ir patalynės išdavimą ir nešvarių rūbų, patalynės surinkimą ir nešvarių skalbinių išvežimą į skalbyklą ir apskaitą juos grąžinant;
- 5.12. organizuoja naujai priimtų darbuotojų instruktavimą, pildo instruktavimo žurnalus;
- 5.13. organizuoja periodinį darbuotojų reikiamą instruktavimą ir supažindinimą su naujai įsigyto įrenginio saugaus naudojimo instrukcija;
- 5.14. rengia evakuacijos planą ir vykdo periodinį darbuotojų supažindinimą ir registravimą;
- 5.15. rengia civilinės saugos instrukciją, civilinės saugos planą, darbuotojų mokymo programą, juos įgyvendina;
- 5.16. kilus gaisrui, nedelsiant kviečia gaisrinę saugą, įvertinęs situaciją – imasi priemonių gaisrui gesinti, evakuoti darbuotojus, vaikus;
- 5.17. užtikrina gesintuvų, svarstyklių būklę, organizuoja jų patikrą;
- 5.18. organizuoja geriamojo vandens ir kitų reikalingų įstaigos veiklai tyrimų atlikimą;
- 5.19. teikia informaciją apie elektros energijos, geriamojo vandens sunaudojimą pagal skaitiklių parodymus;
- 5.20. rūpinasi darbų sauga, supažindina darbuotojus su darbų sauga pasirašytinai ir už ją atsako pagal teisės aktus;
- 5.21. rūpinasi pastato priešgaisrine būkle, rūpinasi priešgaisrinės apsaugos priemonėmis, instruktuoja darbuotojus dėl gaisrinės apsaugos;

- 5.22. organizuoja žaidimų aikštelių priežiūrą ir jų patikrą;
 - 5.23. organizuoja Lietuvos valstybinės vėliavos saugojimą ir iškėlimą švenčių dienomis;
 - 5.24. organizuoja šiukšlių išvežimą iš įstaigos teritorijos;
 - 5.25. Kaupia sąskaitas faktūras, dokumentus ir sistemina informaciją apie pirkimų bei paslaugų organizavimą, teikia informaciją Centralizuotai buhalterijai.
 - 5.26. užtikrina tinkamas dokumentų su konfidencialia informacija saugojimo sąlygas, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka: korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;
 - 5.27. išeinant iš darbo, pagal aktą, perduoda jį keičiančiam asmeniui arba lopšelio–darželio direktoriui įgaliotam asmeniui dokumentus, materialines vertybes;
 - 5.28. reaguoja į smurtą ir patyčias:
 - 5.28.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokį žodinį, fizinį smurtą ar patyčias;
 - 5.28.2. informuoja lopšelio-darželio administraciją;
 - 5.29. vykdo įstaigos direktoriaus, jo įgalioto asmens trumpalaikius pavedimus ir užduotis susijusias su ūkio dalies vedėjo pareigomis ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato lopšelio-darželio direktorius;
 - 5.30. dalyvauja įstaigos savivaldoje, kitose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veikloje;
 - 5.31. pavaduoja direktorių jam nesant įstaigoje (atostogų, nedarbingumo, komandiruotės metu).
-