

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“ ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 7

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Lopšelio-darželio ūkvedžio pareigybė, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priskirta III specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
Pareigybės paskirtis – užtikrinti sklandžią lopšelio-darželio ūkinę-finansinę veiklą.

II.SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą;
 - 3.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.3. sugebėti spręsti techninius klausimus;
 - 3.4. turėti darbo organizavimo pagrindus;
 - 3.5. gebėti dirbti komandoje ir individualiai;
 - 3.6. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 3.7. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 3.8. gebėti orientuotis prekių, kainų ir paslaugų rinkoje;
 - 3.9. žinoti darbų ir sveikatos saugos, civilinės saugos ir gaisrinės saugos įstatymus;
 - 4.10. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.11. turėti darbų saugos, civilinės saugos ir elektrosaugos pažymėjimus.

III.SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. aprūpina įstaigą ilgalaikiu ir trumpalaikiu turtu (inventoriumi, reikalingomis medžiagomis, plovikliais, valikliais ir kt.);
 - 5.2. tinkamai tvarko sandėliuose, grupėse ir kabinetuose laikomų materialinių vertybių apskaitą (sandėlio knyga, markiravimas);
 - 5.3. užtikrina rūšių patalpų reikiamą priežiūrą, tinkamą atsargų sandėliavimą, dažų, skiediklių laikymą;
 - 5.4. keičia rankšluosčius, patalynę, atiduoda ir priima iš skalbyklos;
 - 5.5. kontroliuoja įstaigos turto ir patalpų inventoriaus racionalų naudojimą, tinkamą eksploatavimą;
 - 5.6. rūpinasi patalpų remontais, kontroliuoti jų eigą;
 - 5.7. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose, viešuosiuose pirkimuose;
 - 5.8. nustatytu laiku organizuoja įstaigos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras;
 - 5.9. organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
 - 5.10. tikrina vandens temperatūrą grupėse, virtuvėje;
 - 5.11. registruoja įrengimų gedimus, kviesti atitinkamas tarnybas;
 - 5.12. kontroliuoja elektros energijos, šilumos, vandens taupymą;

5.13. patikrina elektros prietaisų, įrengimų, naudojamų elektros rozečių, šakučių, mygtukų tvarkingumą. Kiekvienais metais organizuoja įžeminimo, varžų matavimą, svarstyklių, manometrų tikrinimą;

5.14. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais;

5.15. užtikrina ir kontroliuoja įstaigos priešgaisrinį stovį. Sukomplektuoja priešgaisrinį inventorių, moko juo naudotis, pagal terminus tikrina ir pildo gesintuvus, užtikrina smėlio atsargas takų barstymui žiemą;

5.16. tikrina ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais;

5.17. pasirūpina, kad būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai matomojoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštį;

5.18. užtikrina, kad rašytiniame plane būtų aiškiai ir tiksliai aprašyti atitinkamų darbuotojų (pagalbinio personalo ir pedagogų) veiksmai kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdai ir nuoseklumas;

5.19. užtikrina, kad su veiksmy kilus gaisrui planu būtų supažindinti atitinkami darbuotojai;

5.20. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

5.21. užtikrina, kad įstaigos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai;

5.22. užtikrinti, kad įstaigos teritorijos poilsio, sporto zonose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

5.23. pasirūpina, kad prie įstaigos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

5.24. pasirūpina, kad įstaigos teritorijos apšvietimas būtų ne mažesnis kaip 20-40 lx, o grupės patalpų (kabinetų, salių) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;

5.25. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo įstaigos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti kelių ir takų barstymą smėliu;

5.26. nepažeidžia darbo etikos ir darbo drausmės;

5.27. nustatyta tvarka pasitikrina sveikatą.

IV.SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

6. Ūkvedys turi teisę:

6.1. gauti pareigine algą įstatymų nustatyta tvarka;

6.2. gauti teisės aktuose nustatytas socialines ir kitas garantijas;

6.3. būti profesinių sąjungų, organizacijų, susivienijimų, politinių partijų nariais; ne darbo metu dalyvauti politinėje veikloje;

6.4. dalyvauti savivaldoje;

6.5. atostogauti pagal nustatytą atostogų grafiką;

6.6. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymui, raštu pateikus atsisakymo motyvus;

6.7. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir normalios darbo sąlygos;

6.8. reikalauti darbo rūbų ir avalynės, saugos priemonių, reikalingų darbui;

6.9. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;

6.10. raštu arba žodžiu kreiptis į administracijos atstovus įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais.

V.SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Ūkvedys atsako už:

7.1. bendrą įstaigos ūkio būklę;

- 7.2. įstaigos teritorijos, pastatų ir patalpų, įstaigos baldų ir inventoriaus priežiūrą;
 - 7.3. įstaigos komunikacijų ir įrengimų techninę priežiūrą;
 - 7.4. įstaigos patalpų apšvietimo, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
 - 7.5. įstaigos aprūpinimą materialiniais resursais (inventoriumi, priemonėmis);
 - 7.6. materialinių vertybių tvarkingumą, sandėliavimą, priėmimą ir išdavimą;
 - 7.7. priešgaisrinę ir apsauginę signalizaciją, priešgaisrinių bei apsaugos priemonių sukomplektavimą bei tinkamą stovį;
 - 7.8. pastato priežiūrą, statinio funkcinio plano pildymą, funkcinio priežiūros žurnalo pildymą;
 - 7.9. civilinės saugos plano įgyvendinimą, vykdymo priežiūrą ir taisymą;
 - 7.10. Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų laikymąsi;
 - 7.11. einamąją finansų kontrolę;
 - 7.12. darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo reikalavimų vykdymą.
8. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, administracinė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė, priklausomai nuo pažeidimo aplinkybių ir pasekmių.

SUDERINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Varpelis“ tarybos
2017 m. balandžio 27 d. protokoliniu nutarimu
(protokolo Nr. V5-2)