

ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

1. Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ ūkvedžio pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės kodas pagal profesijų klasifikatorių – 515101.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės grupė – 3 (trečia).
5. Pareigybės paskirtis – organizuoti lopšelio-darželio ūkinę veiklą, nepedagoginio personalo darbą, tvarkyti įstaigos materialinį turta, užtikrinti higienos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi, vykdyti viešųjų pirkimų procedūras.
6. Ūkvedys yra materialiai atsakingas asmuo.
7. Ūkvedys pavaldus Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 8.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų patirtį ūkio aptarnavimo srityje;
 - 8.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 8.3. sugebėti savarankiškai organizuoti ir planuoti ūkinio aptarnavimo darbus, būti komunikabiliu, pareigingu, atsakingu, mokėti deleguoti darbus;
 - 8.4. gebėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, medžiagų ir priemonių nurašymo aktus ir kitą, rašyti valgiaraščius;
 - 8.5. gebėti gerai dirbti kompiuteriu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DABRUOTOJO FUNKCIJOS

9. Organizuoti lopšelio-darželio aptarnaujančio personalo darbuotojų darbą, aprūpinti juos reikiamais darbo įrankiais, medžiagomis bei apsauginėmis darbo priemonėmis, vykdyti jų darbo kontrolę. Užtikrinti, kad lopšelio-darželio ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad lopšelio-darželio ūkis funkcionuotų tinkamai, nesukeldamas veiklos sutrikimų.
10. Užtikrinti, kad lopšelio-darželio teritorija visada būtų tvarkinga ir švari, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai. Pasirūpinti, kad prie lopšelio-darželio pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas.

11. Užtikrinti, kad lopšelio-darželio teritorijoje esantys įrenginiai būtų tvarkingi, saugūs, atitinkantys Lietuvos higienos normų keliamus reikalavimus.
12. Rūpintis, kad lopšelio-darželio teritorijos ir patalpų apšvietimas atitiktų Lietuvos higienos normų keliamus reikalavimus.
13. Nustatyti laiku organizuoti lopšelio-darželio pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras bei organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.
14. Organizuoti lopšelio-darželio šilumos, vandens, elektros ūkių priežiūrą. Kontroliuoti apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų būklę, jų techninį stovį, organizuoti jų gedimų šalinimą.
15. Vykdyti elektros energijos, vandens, šilumos energijos sunaudojimo apskaitą, rengti mėnesines vandens ir energetinių išteklių ataskaitas ir pateikti jas Alytaus miesto savivaldybės nustatyta tvarka.
16. Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas lopšelio-darželio patalpų ir inventoriaus remontas. Suderinus su įstaigos direktoriumi, organizuoti patalpų remonto darbus, kontroliuoti statybos/remonto darbų kokybę ir eigą, vykdyti priėmimą pagal atitinkamus darbų priėmimo aktus.
17. Koordinuoti darbų, atliekamų įstaigos teritorijoje (pravažiavimo, pakrovimo-iškrovimo, pernešimo, pervežimo ir kt.) atlikimą, pagal saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.
18. Atsakyti už įstaigos priešgaisrinę saugą, užtikrinti priešgaisrinės saugos inventorių veiksmingumą ir tvarkingumą. Sistemingai tikrinti, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, priėngiai, laiptai neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais.
19. Rengti žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinius ir rašytinius planus, užtikrinti, kad evakavimo planai būtų pakabinti gerai matomoje vietoje, o darbuotojai būtų supažindinti su veiksmais kilus gaisru, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdais ir nuoseklumu.
20. Rengti norminius dokumentus civilinės saugos klausimais, organizuoti darbuotojų civilinės saugos mokymus ir pratybas, vykdyti ekstremaliųjų situacijų prevenciją ir kt.
21. Skelbti ir vykdyti viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka, rengti metinį prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą, teikti metines viešųjų pirkimų ataskaitas.
22. Vykdyti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą, tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus, pildyti pirkėjų apklausos pažymą, viešųjų pirkimų registracijos žurnalą.
23. Vesti derybas su įvairiais materialinių išteklių bei paslaugų tiekėjais, inicijuoti įvairių sutarčių sudarymą, dalyvauja jas rengiant.
24. Registruoti pirkimų sutartis, kontroliuoti sudarytų sutarčių vykdymą.
25. Rūpintis tinkamu maisto produktų pristatymu, sandėliavimu, saugojimu, panaudojimu ir realizavimo terminais, kontroliuoti gaunamų maisto prekių kokybę ir standarto reikalavimus, tikrinti gaunamų maisto produktų dokumentų teisingumą.
26. Dalyvauti sudarant valgiaraštį ir maisto produktų paraiškas-reikalavimus, pagal parašytą valgiaraštį išduoti virėjoms maisto produktus.
27. Derinti maisto prekių knygą ir materialinių vertybių likučius su įstaigos vyr. buhalteriu. Suvesti maisto pajamavimo duomenis į Biudžetas VS apskaitos programą.
28. Tvarkyti jam patiktų vertybių apskaitą, rengti dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauti inventorizuojant patiktas materialines vertybes.
29. Rengti dokumentus patalpų nuomai, kontroliuoti nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą.
30. Organizuoti ir kontroliuoti termometrų, manometrų, svarstyklių metrologines patikras.
31. Rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus, vykdyti kitas įstaigos direktoriaus perduotas funkcijas.
32. Vesti pirminius, periodinius ir papildomus instruktažus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais ir atitinkamai juos įforminti;

33. Kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą.

34. Užtikrinti Lietuvos valstybės vėliavos ir kitų vėliavų iškėlimą nustatyta tvarka.

35. Nesant direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pagal pareigybės aprašymą pavaduojančio direktorių, laikinai eiti direktoriaus pareigas.

36. Reaguoti į smurtas ir patyčias, nedelsiant apie tai informuoti lopšelio-darželio direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

37. Ūkvedys atsako už:

37.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

37.2. vaiko gyvybę ir sveikatą;

37.3. lopšelio-darželio darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, Lietuvos higienos reikalavimų įgyvendinimą;

37.4. lopšelio-darželio vidaus tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, už etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi;

37.5. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą.

38. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkiui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
