

PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2023 m. gruodžio 20 d.
įsakymu Nr. V-146

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ūkvedžio pareigybė (profesijos kodas 515101) priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“ ūkinę veiklą, ją planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu, pildymu ir valdymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas pavaldus direktoriui. Ūkvedžiui pavaldūs aptarnaujančio personalo darbuotojai (elektrikas, santechnikas, nekvalifikuotų atsitiktinių darbų darbininkas, valytojas, aplinkos tvarkytojas, ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjai).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. turėti Darbų saugos pažymėjimą;
 - 5.3. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti darbus;
 - 5.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, Finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema „Biudžetas VS“;
 - 5.5. turi žinoti (išmanyti):
 - 5.5.1. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 5.5.2. įstaigos nuostatus ir darbo tvarkos taisykles;
 - 5.5.3. įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus, higienos normas ir taisykles;
 - 5.5.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 5.5.5. įstaigos patalpų ir visų patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros reikalavimus;
 - 5.5.6. įstaigos gaisrų gesinimo įrangos būklę;
 - 5.5.7. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 5.5.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, turto apsaugos, higienos ir sanitarijos normų reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja nepedagoginio personalo darbą, sudaro darbo grafikus;
 - 6.2. organizuoja lopšelio-darželio aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, planuoja materialinių vertybių poreikį, organizuoja ir kontroliuoja lopšelio-darželio inventoriaus tinkamą eksploataciją, ilgalaikio ir trumpalaikio turto racionalų panaudojimą, materialinių vertybių

perdavimo-priėmimo aktų rengimą, teikia informaciją Panevėžio apskaitos centro apskaitos specialistui apie materialinių vertybių judėjimą;

6.3. įgyvendina darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas lopšelyje-darželyje, pildo lopšelio-darželio darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasą;

6.4. instruktuoja naujai priimtus darbuotojus darbų saugos, priešgaisrinės, elektrosaugos klausimais priėmimo į darbą dieną;

6.5. instruktuoja darbuotojus darbų saugos ir sveikatos klausimais ir registruoja įvadinio saugos darbe instruktavimo žurnale nustatytu dažnumu, instruktuoja priešgaisrinės bei civilinės saugos klausimais ir pildo dokumentaciją;

6.6. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą, lopšelio-darželio apsaugą ir patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;

6.7. aprūpina lopšelio-darželio darbuotojus kanceliarinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, o aptarnaujanti - techninį personalą – darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis;

6.8. aprūpina lopšelio-darželio patalpas gaisro gesinimo priemonėmis, nustatytu laiku vykdo jų patikrą;

6.9. materialiai atsako už lopšelio-darželio materialųjį (ūkinį) turtą rūpinasi jo saugumu, atnaujinimu, papildymu;

6.10. užtikrina švarą ir tvarką lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;

6.11. veda ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitą, pildo reikalingą dokumentaciją;

6.12. pateikia inventORIZACIJOS komisijai susidėvėjusio inventoriaus ir kitų materialinių vertybių sąrašus nurašymui, dalyvauja metinėje inventORIZACIJOJE;

6.13. organizuoja lopšelio-darželio patalpų einamąjį remontą; kontroliuoja, kad patalpų darbo aplinka ir darbo vietos atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos teisės aktų reikalavimus;

6.14. informuoja lopšelio-darželio direktorių apie atsiradusius gedimus bei kitas su patalpų eksploatacija susijusias problemas ir teikia pasiūlymus dėl jų pašalinimo, imasi priemonių jas šalinti;

6.15. inicijuoja apsaugos ir priešgaisrinės signalizacijos profilaktikos darbus;

6.16. koordinuoja civilinę saugą: rengia civilinės saugos mokymo planus ir civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planus, organizuoja civilinės saugos treniruotes, pratybas, nuolat peržiūri evakuacinius planus;

6.17. laiku informuoja direktorių apie nelaimingus atsitikimus, gaisrą, vagystes bei kitus pažeidimus;

6.18. dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus, avarijas, tvarko jų apskaitą;

6.19. reguliariai organizuoja elektros įrenginių remonto, techninių apžiūrų ir bandymų darbus;

6.20. kas mėnesį pateikia informaciją UAB „Aukštaitijos vandenys“ apie suvartotą geriamąjį vandenį;

6.21. esant būtinumui, kartu su vaikų maitinimo ir higienos administratoriumi, organizuoja Dezinfekcijos, dezinfekcijos ir deratizacijos atlikimą įstaigoje;

6.22. vykdo einamąją finansų kontrolę;

6.23. vykdo viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų dokumentus;

6.24. teikia įstaigos vadovui pasiūlymus dėl lopšelio-darželio materialinės bazės gerinimo;

6.25. vykdo su lopšelio-darželio uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio darželio direktoriaus pavedimus ir užduotis;

6.26. nesant lopšelio-darželio vadovų: direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui (atostogų, komandiruočių, ar ligos metu) laikinai eina direktoriaus pareigas.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

7.1. už lopšelio-darželio ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą ir kitas materialines vertybes;

7.2. bendrą įstaigos ūkio būklę;

7.3. įstaigos teritorijos, pastatų ir patalpų, įstaigos baldų ir inventoriaus priežiūrą;

7.4. pagrindinių priemonių, mažaverčio inventoriaus, medžiagų užpajamavimą ir nurašymą;

7.5. einamąją finansų kontrolę;

7.6. darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų laikymąsi, higienos reikalavimų vykdymą;

8. Darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje.

9. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

(data)