

PATVIRTINTA
Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2017 m. spalio 25 d.
įsakymu Nr. V-113

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės lygis – C.
2. Pareigybės paskirtis – organizuoti įstaigos turto naudojimą ir priežiūrą, darbo vietų aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, energetinio ūkio bei aptarnaujančio personalo darbą, organizuoti ir vykdyti viešųjų pirkimų procedūras, užtikrinti higienos, darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi įstaigoje, užtikrinti ekonomišką materialinių išteklių naudojimą.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnę kaip specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.3. gebėti gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, viešųjų pirkimų įstatymų, HN reikalavimus;
 - 4.5. gebėti vesti materialinių vertybių apskaitą, organizuoti ir įforminti pirkinius, medžiagų ir priemonių nurašymus bei kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;
 - 4.6. turėti organizacinių gebėjimų vadovauti personalui.
 - 4.7. išmanyti Lietuvos higienos normas – „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“;
 - 4.8. išmanyti medžiagų sandėliavimo ir saugojimo reikalavimus;
 - 4.9. žinoti raštvedybos taisykles;
 - 4.10. gebėti dirbti kompiuteriu;
 - 4.11. privalo išklaustyti ir gauti sveikatos žinių patikrinimo ir pirmosios pagalbos pažymėjimus;
 - 4.12. išklaustyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja ir vadovauja lopšelio-darželio ūkio darbuotojų darbą, atlieka šių darbuotojų metinį vertinimą;
 - 5.2. užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad lopšelio-darželio ūkis funkcionuotų nesukeldamas įstaigai veiklos sutrikimų;
 - 5.3. rūpinasi, kad laiku būtų atliekami metrologiniai svarstyklių ir termometrų matavimai;
 - 5.4. rūpinasi įstaigos turto saugumu, jo atnaujinimu ir papildymu;
 - 5.5. veda įstaigos turto buhalterinę apskaitą ir už ją atsako;
 - 5.6. atlieka metinę inventoriaus inventorizaciją, ją priduoda vyresn. buhalteriiui derinimui;
 - 5.7. rūpinasi įstaigos pastato ir patalpų būkle, vandentiekio, kanalizacijos, elektros ūkio sistemų būkle;

- 5.8. rūpinasi ir užtikrina, kad Lopšelio-darželio teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, lauko įrengimai ir priemonės saugios;
- 5.9. kas mėnesį vandens duomenis perduoda atitinkamoms įstaigoms;
- 5.10. rūpinasi įstaigos turto saugumu, jo atnaujinimu, papildymu;
- 5.11. veda ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitą pagal buhalterinės apskaitos reikalavimus, pildo reikalingą dokumentaciją;
- 5.12. instruktuoja visus darbuotojus gaisrinės, saugos ir sveikatos klausimais, pildo žurnalus, tikrina kaip laikosi instrukcijų reikalavimų;
- 5.13. sudaro aptarnaujančio personalo darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 5.14. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus: maisto produktų, kanceliariinių ir kitų prekių, kurios reikalingos įstaigos funkcionavimui bei remonto darbų ir paslaugų pirkimo;
- 5.15. iki kovo 15 d. parengia einamųjų metų, planuojamų atlikti pirkimų planą;
- 5.16. VP suvestinę paskelbia internetinėje svetainėje;
- 5.17. pagal patvirtintą lopšelio-darželio dokumentacijos planą kaupia, sistemina dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo dokumentų saugojimui.
- 5.18. prižiūri evakuacinius praėjimus, tikrinti gesintuvų galiojimo terminus
- 5.19. rūpinasi, kad įstaigos darbuotojai būtų aprūpinti reikalingomis valymo, dezinfekavimo, plovimo priemonėmis, jas išduoda pavaldiems darbuotojams pasirašytinai;
- 5.20. užtikrina švarą ir tvarką įstaigos patalpose, tikrina kartu su vaikų slaugytoju sanitarinį higieninį stovį įstaigoje;
- 5.21. rūpinasi ir užtikrina lopšelyje-darželyje esančios apsaugos sistemos, pranešimo apie gaisrą skambučio tinkamą veikimą;
- 5.22. užtikrina lopšelio-darželio patalpose reikiamą gesintuvų skaičių, jų patikrą;

IV SKYRIUS UGDYTINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

6. Ūkvedys, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizinės, socialines patyčias, smurtą:
- 6.1. įsikiša nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 6.2. primena ugdytiniui/pedagogui ar bendruomenės nariui, kuris tyčiojasi, smurtauja lopšelio-darželio nuostatas ir elgesio taisykles;
- 6.3. raštu informuoja apie įvykusias ar įtariamias patyčias, smurtą;
- 6.4. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar lopšelio-darželio darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

V. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
- 7.1. ūkvedys – materialiai atsakingas asmuo;
- 7.2. už visą lopšelio-darželio ūkinę veiklą ir ūkinės veiklos priežiūrą;
- 7.3. už einamąją finansų kontrolę lopšelyje-darželyje;
- 7.4. už ūkinių operacijų atlikimą, jų įforminimą, taip pat buhalterinei apskaitai reikalingų dokumentų perdavimą vyresniajam buhalteriiui;
- 7.5. už ekonomišką materialinių išteklių naudojimą lopšelyje-darželyje;
- 7.6. už teisingą pagalbinių personalo darbuotojų darbo laiko grafikų ir darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą.
- 7.7. už RVASVT programų priežiūrą ir įgyvendinimą lopšelyje-darželyje;
- 7.8. už gaisrinės, saugos ir sveikatos dokumentacijos vedimą ir jos priežiūrą lopšelyje-darželyje;

7.9. už svarstyklių, termometrų, monometrų, elektros įrankių ir apsaugos priemonių patikrą pagal grafiką;

7.10. už tikslingą ir racionalų materialinių išteklių naudojimą;

7.11. už lopšelio-darželio šilumos ūkį;

7.12. už profesinės rizikos vertinimo organizavimą ir profesinės rizikos vertinimo darbų planą;

7.13. už viešųjų pirkimų organizavimą;

7.14. už pastatų ir statinių priežiūrą ir su tuo susijusią dokumentaciją.

7.15. už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka

Susipažinau ir sutinku

(ūkvedžio vardas, pavardė)

(parašas)

2017- - .

(data)