

PATVIRTINTA

Jonavos vaikų lopšelio – darželio „Saulutė“
direktoriaus 2019 m. balandžio 29 d.
įsakymu Nr. 1V-101

JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIS – DARŽELIS „SAULUTĖ“ ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Ūkvedys.
2. Pareigybės lygis B, pareigybė priskiriama vadovų pavaduotojų grupei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti lopšelio – darželio ūkinius ir techninius darbus, tvarkyti įstaigos materialųjį turtą, organizuoti nepedagoginio personalo darbą, koordinuoti darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos priemonių įgyvendinimą, vykdyti viešųjų pirkimų procedūras.
4. Ūkvedys tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 m., arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas ir vienerių metų panašaus darbo (ūkvedžio, direktoriaus pavaduotojo ūkiui) patirtis;
 - 5.2. Turi būti patikrinęs sveikatą, išklausęs privalomas higienos įgūdžių mokymų programas;
 - 5.3. Mokėti lietuvių kalbą;
 - 5.4. Turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius (MS Word, MS Exel ir kt.), išmanyti raštvedybą: gebėti pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentus, vykdyti informacijos paiešką;
 - 5.5. Mokėti sisteminti, analizuoti duomenis;
 - 5.6. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, pagarbiai bendrauti ir bendradarbiauti, priimant su darbo funkcijomis susijusius sprendimus.
 - 5.7. Naudojantis laisvai prieinama informacija laikytis konfidencialumo principo, savavališkai neteikti informacijos tretiesiems asmenims;
 - 5.8. Vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, įstaigos vidaus dokumentais, laikytis bendrų susitarimų.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Ūkvedžio pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Organizuoja ir prižiūri nepedagoginio personalo darbą, rengia jų darbo grafikus, suveda juos į MyLobster sistemą;
 - 6.2. Užtikrina, kad lopšelyje – darželyje naudojami įrenginiai būtų saugūs naudoti;
 - 6.3. Rūpinasi, kad prie lopšelio – darželio pastato priėjimas ir privažiavimas būtų laisvas;
 - 6.4. Prižiūri, kad lopšelio – darželio teritorijos, patalpų apšvietimas atitiktų higienos normos reikalavimus;
 - 6.5. Rūpinasi, kad įstaigos teritorijoje esantys šiukšlių ir atliekų konteineriai būtų sandariai uždaryti;
 - 6.6. Periodiškai organizuoja lopšelio – darželio pastato apžiūras, rūpinasi apžiūrų metu rastų defektų šalinimu;
 - 6.7. Užtikrina įstaigos teritorijoje esančių vaikų lauko žaidimų aikštelių saugumą, tvarko periodinius ir funkcinius kontrolės dokumentus, rūpinasi, kad laiku būtų atliekama metinė žaidimų aikštelių patikra;
 - 6.8. Žiemos metu organizuoja sniego valymo darbus nuo lopšelio – darželio teritorijoje esančių

takų, kelio, pastato stogo, organizuoja takų ir kelio barstymą smėliu;

6.9. Prižiūri, kad laiku būtų atliekamas patalpų ir inventoriaus remontas, įgyvendina higienos normos reikalavimus, suderinęs su lopšelio – darželio direktoriumi organizuoja patalpų remonto darbus, vykdo jų priežiūrą, priima remonto darbus pagal darbų priėmimo aktus;

6.10. Organizuoja lopšelio – darželio aprūpinimą prietaisais, įrankiais, įrengimais, baldais;

6.11. Užtikrina, kad lopšelio – darželio darbuotojams būtų parengtos saugos instrukcijos, atlieka periodinį instruktavimą;

6.12. Kontroliuoja ir prižiūri, kad virtuvės ir kiti elektros įrengimai būtų techniškai tvarkingi ir saugūs naudoti, prižiūri elektros įrenginių, elektros kabelių, laidų saugumą, jei reikia rūpinasi elektros įrenginių įžeminimu;

6.13. Rūpinasi, kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai būti laisvai praeinami;

6.14. Užtikrina, kad gerai matomose vietose būtų iškabintas evakavimo planas, išėjimo kryptį žymintys ženklai;

6.15. Rūpinasi, kad reikiamose vietose būtų iškabinti gesintuvai, organizuoja jų patikrinimą, keitimą, supažindina darbuotojus su gesintuvų laikymo vieta, naudojimo instrukcija;

6.16. Supažindina darbuotojus su veiksmų planu, instruktuoja, kaip elgtis kilus gaisrui ar civilinės grėsmės įvykiui, reikalauja laikytis priešgaisrinės saugos taisyklių;

6.17. Skelbia ir vykdo viešuosius pirkimus, kartu su direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, maitinimo organizatoriumi, visuomenės sveikatos specialistu rengia įstaigos prekių ir paslaugų pirkimo metinį planą, teikia metines pirkimų ataskaitas;

6.18. Vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, organizuoja prekių ir paslaugų (išskyrus maisto produktų, medicinos prekių, sveikatos priežiūros paslaugų ir iš klasės krepšelio lėšų įsigyjamų prekių ir paslaugų) ir darbų viešąjį pirkimą, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, pildo pirkėjų apklauso pažymą, viešųjų pirkimų registracijos žurnalą;

6.19. Veda derybas su įvairių paslaugų teikėjais, inicijuoja sutarčių sudarymą, dalyvauja jas rengiant, registruoja pirkimų sutartis, kontroliuoja jų vykdymą;

6.20. Tvarko materialių vertybių apskaitą, rengia dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, sunaudotų priemonių ar medžiagų inventorizacijai, patikrinimui ar nurašymui, dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes;

6.21. Organizuoja nešvarių skalbinių išvežimą ir švarių skalbinių išdavimą;

6.22. Organizuoja ir kontroliuoja manometrų, svarstyklių metrologines patikras;

6.23. Organizuoja darbo priemonių išdavimą ir apskaitą;

6.24. Rengia lopšelio – darželio vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus, susijusius su atliekamomis funkcijomis;

6.25. Kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su pareigybės funkcijų vykdymu iki jų perdavimo į archyvą;

6.26. Užtikrina Lietuvos valstybės vėliavos iškėlimą nustatyta tvarka;

6.27. Dalyvauja lopšelio – darželio savivaldoje, darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.28. Gali vaduoti sergantį ar išėjusį atostogų darbuotoją, atsižvelgiant į kompetencijas;

6.29. Laikosi tarnybinės etikos normų, pagarbiai bendrauja ir bendradarbiauja su lopšelio – darželio darbuotojais, mandagiai pasitinka ir palydi lopšelio – darželio svečius, lankytojus, delegacijas;

6.30. Dalyvauja priimant sprendimus, susijusius su darbo organizavimo tobulinimu, inicijuoja institucijai naudingus pokyčius;

6.31. Palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje, saugo ir tausoja inventorių, informuoja administraciją apie pastebėtus trūkumus, nesaugią darbo vietą, teikia konstruktyvius siūlymus dėl darbo vietos sąlygų gerinimo;

6.32. Įsivertina savo veiklą, planuoja kompetencijų tobulinimą, tikslingai kelia kvalifikaciją.

SUSIPAŽINAU: