

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. ŪKVEDYS yra kvalifikuotas darbuotojas, atsakingas už įstaigos - Telšių lopšelis-darželis „Mastis“ ūkio tvarkymą.
III grupė _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. **Pareigybės lygis – _C_**
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. **Pareigybės paskirtis** (jei yra). Telšių lopšelio – darželio „Mastis“ ūkvedys vadovauja įstaigos aptarnaujančiam personalui, ūkiniam lopšelio – darželio aprūpinimui, rūpinasi ūkinio inventoriaus saugumu ir atnaujinimu, taip pat patalpų ir teritorijos švara
4. **Pareigybės pavaldumas** (jei yra). Ūkvedys pavaldus Telšių lopšelio – darželio „Mastis“ direktoriui, atskaitingas direktoriui ir bendruomenei.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Ūkvedys, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 5.1. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.
- 5.2. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo, reikalavimus.
- 5.5. Privalo būti įgijęs darbo kompiuteriu kompetencijas pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą, mokėti naudoti Microsoft Word, EXCEL, Outlook, duomenų bazių paieškos ir kt. programas.
- 5.6. Žinoti:
 - 5.6.1. lopšelio – darželio struktūrą, jo darbo organizavimą ir valdymą;
 - 5.6.2. prekių, reikalingų darbui, rūšis ir kokybę; medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas;
 - 5.6.3. pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus; medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą;
 - 5.6.4. viešųjų pirkimų vykdymo reikalavimus ir dokumentacijos tvarkymą,
 - 5.6.5. dokumentų rengimo, raštvedybos reikalavimus
 - 5.6.6. Žinoti ir vykdyti visus reikalavimus, susijusius su vaiko sveikatos apsauga, maisto sauga, įstaigos sanitarija ir higiena.
- 5.7. Ūkvedys privalo vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais administracinį-ūkinį darbą, įstaigos nuostatais, direktoriaus įsakymais, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.

III SKYRIUS ŪKVEDŽIO FUNKCIJOS

- 6.1. Organizuoti ir vadovauti įstaigos aptarnaujančio personalo darbuotojų darbui, užtikrinti, kad lopšelio-darželio ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas įstaigos veiklos sutrikimų.
 - 6.2. Rūpintis įstaigos turto saugumu, jo atnaujinimu ir papildymu ir materialiai už jį atsakyti, vesti įstaigos turto buhalterinę apskaitą, vesti ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitą pagal buhalterinės apskaitos reikalavimus.
 - 6.3. Pasirašytinai priimti užsakytas ar atvežamas pagal sudarytas sutartis prekes, nurodyti jų sandėliavimo/laikymo vietas ir užtikrinti jų saugumą.
 - 6.4. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose. Nurašyti nusidėvėjusį inventorių ir atsiskaityti už tai nustatyta tvarka.
 - 6.5. Ruošti aptarnaujančio personalo darbo, atostogų grafikus ir teikti tvirtinti direktoriui.
 - 6.6. Rūpintis įstaigos pastato ir patalpų būkle, vandentiekio, kanalizacijos, elektros ūkio sistemų tvarkymu, patalpų šildymu ir apšvietimu.
 - 6.7. Pildyti aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius pagal nustatytą formą ir teikti direktoriui.
 - 6.8. Rūpintis ir užtikrinti, kad lopšelio-darželio teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, lauko įrengimai ir priemonės saugios; priėjimas ir privažiavimas prie pastatų atitinkamoms tarnyboms būtų laisvas.
 - 6.9. Nuolat tikrinti elektros prietaisų, šakučių, lizdų, mygtukų tvarkingumą, kabelių, laidų izoliaciją, pastebėjus gedimus, nedelsiant nutraukti jų darbą (eksploataciją), pranešti vadovui ir rūpintis gedimų pašalinimu.
 - 6.10. Organizuoti įstaigos patalpų apsaugą ir turėti visus atsarginius raktus nuo jų.
 - 6.11. Atlikti viešųjų pirkimų organizatoriaus, minkšto inventoriaus sandėlininko veiklą, tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus
 - 6.12. Pastebėjus gaisro židinį, pajutus dūmų ar degėsių kvapą, nedelsiant iškviešti priešgaisrinę tarnybą, įvertinti situaciją, pranešti direktoriui, imtis priemonių gaisro židiniui lokalizuoti, vaikams ir turtui evakuoti.
 - 6.13. Kas mėnesį užrašyti vandens, elektros skaitiklių parodymus, vesti pastovią jų registraciją, perduoti parodymus atitinkamoms įstaigoms. Išvykstant ilgesniam laikui: atostogoms ar susirgus, pasirūpinti, pateikti instrukciją ir slaptažodžius, kad tai galėtų atlikti kiti dirbantys įstaigoje asmenys.
 - 6.14. Reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad grupių patalpos, koridoriai, salė, kabinetai būtų valomi pagal higienos reikalavimus ir netrukdytų administracijos darbui bei tiesioginiam ugdomajam procesui grupėse.
 - 6.15. Reguliariai tikrinti kartu su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu ar kitais administracijos darbuotojais sanitarinį higieninį stovį įstaigoje.
 - 6.16. Sudaryti aptarnaujančio personalo darbo grafikus, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
 - 6.17. Nustatytu laiku organizuoti lopšelio-darželio pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras. Organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.
 - 6.18. Žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo pastatų stogo, nuo įstaigos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti kelių ir takų barstymą smėliu.
 - 6.19. Planuoti ir organizuoti, kad laiku būtų atliktas įstaigos patalpų ir inventoriaus eilinis remontas. Sudaryti įstaigos patalpų kosmetinio (einamojo) remonto projektinius planus bei sąmatų projektus, pateikti juos derinti direktoriui
 - 6.20. Organizuoti įstaigos aplinkos tvarkos, apželdinimo, šventinio apipavidalinimo darbus ir vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis.
 - 6.21. Rūpintis reguliariu skalbinių keitimu ir jų skalbimu, priimti ir vesti skalbinių apskaitą nustatyta tvarka.
 - 6.22. Aprūpinti įstaigos aptarnaujančio personalo darbuotojus reikalingomis valymo, dezinfekavimo, plovimo priemonėmis, jas išduoti pavaldiems darbuotojams pasirašytinai, supažindinti juos su naudojimosi taisyklėmis.
 - 6.23. Pakitus darbo procesui, informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.
 - 6.24. Drausti įstaigos patalpose, teritorijoje būti pašaliniamis žmonėms
-

- 6.25. Pasirūpinti, kad įstaigoje esanti apsaugos ir pranešimo apie gaisrą sistema veiktų patikimai, kad patalpose būtų reikiamas gesintuvų skaičius, laiku juos tikrinti ir keisti.
- 6.26. Tikrinti, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais, ar nurodytoje vietoje šių patalpų raktai.
- 6.27. Pasirūpinti, kad būtų parengti žmonių evakavimo kilus gaisrui ar ekstremalioms situacijoms planai, kad jie būtų pakabinti gerai matomoje vietoje ir būtų užtikrintas jų vykdymas.
- 6.28. Iškraustyti darbuotojus iš patalpų, susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės, gaisro atveju.
- 6.29. Organizuoti įstaigoje vykstančių renginių ūkinį aptarnavimą (kėdžių, stalų atnešimą, sustatymą ir kt.)
- 6.30. Neleisti pavaldžiam darbuotojui dirbti tą dieną, kai jis darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Nušalinti nuo darbo, surašyti nušalinimo nuo darbo aktą ir siuntimą neblaivumui (apsvaigimui) nustatyti.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Ūkvedys atsako:

7.1. už visą įstaigos turtą, jo saugumą, tinkamą naudojimą ir apskaitą;

7.2. už savo pareigybės nuostatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus nurodymų vykdymą;

7.3. už įstaigos turto apsaugą, apskaitą, ekonomišką naudojimą ir tikslingą lėšų planavimą ir panaudojimą;

7.4. už patalpų ir teritorijos sanitarinę higieninę stovį;

7.5. už pavaldžių darbuotojų darbų saugos, priešgaisrinio saugumo ir civilinės saugos priemonių vykdymą ;

7.6. už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;

7.7. už tinkamą viešųjų pirkimų dokumentacijos vedimą ir tvarkymą.

7.8. Už Vaiko teisių apsaugos, smurto prieš vaikus prevencijos, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Priešgaisrinio saugumo reikalavimų ir įstaigos darbo tvarkos taisyklių bei pareigybės aprašo reikalavimų laikymąsi.

7.9. Ūkvedžiui gali būti taikoma drausminė, materialinė atsakomybė, jeigu neatliko savo pareigų ar dėl savo neveiklumo leido darbuotojams nevykdyti savo pareigų.

7.10. Už pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

Ūkvedis

(vardas, pavardė)

(parašas)

2017-02-08
