

## **KRETINGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kretingos lopšelio-darželio „Žilvitis“ (toliau – Lopšelis-darželis) ūkio dalies vedėjo pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti Lopšelyje-darželyje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu, pildymu bei nurašymu. Organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldžių aplinkos darbuotojų darbą, vykdyti viešuosius pirkimus bei tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentaciją.
4. Pareigybės pavaldumas: ūkio dalies vedėjas tiesiogiai pavaldus Lopšelio-darželio direktoriui.
5. Ūkio dalies vedėją priima į darbą ir atleidžia, skiria darbo užmokestį Lopšelio-darželio direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 6.2. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis;
  - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo įstaigų ūkinę veiklą reglamentuojančius dokumentus, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Civilinės saugos, Gaisrinės saugos įstatymus bei kitus teisės aktus.
  - 6.4. gebėti spręsti techninius klausimus, turėti darbo organizavimo pagrindus;
  - 6.5. būti išklauses gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir civilinės saugos kursus bei turėti tai patvirtinančius pažymėjimus;
  - 6.6. mokėti rengti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitas instrukcijas;
  - 6.7. žinoti Lietuvos higienos normų reikalavimus;
  - 6.8. išmanyti Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymą;
  - 6.9. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
  - 6.10. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 6.11. gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu;
  - 6.12. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. vykdo ūkinę veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos higienos normos reikalavimais pastatui ir patalpoms, patalpų įrangai ir apdailai, šildymui ir vėdinimui, vandentiekiiui ir kanalizacijai, patalpų apšvietimui, teritorijos ir įrengimų priežiūrai;
  - 7.2. rengia ūkio dalies vedėjo veiklos planą, atsižvelgiant į Lopšelio-darželio strateginį ir

metinį veiklos planus bei kitus įstaigos poreikius;

7.3. rengia ūkinės veiklos dokumentus;

7.4. nuolat prižiūri, vertina ir rūpinasi pastato ir patalpų tinkama būkle, organizuoja jų apsaugą;

7.5. rūpinasi patalpų einamojo remonto darbų organizavimu ir atlikimu;

7.6. prižiūri virtuvės, maisto sandėlio veiklą, higienos normų reikalavimų laikymąsi, ar teisingai tvarkoma sandėlio, virtuvės dokumentacija, maisto produktų apskaita;

7.7. vykdo žaidimų aikštelės priežiūrą;

7.8. užtikrina Lietuvos valstybinės vėliavos saugojimą ir iškėlimą švenčių dienomis;

7.9. dalyvauja atliekant turto metinę ir neeilines inventorizacijas, vykdo Lopšelio-darželio inventoriaus, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą ir saugą, teikia inventorizacijos komisijai nusidėvėjusio turto ir inventoriaus sąrašus nurašymui ar panaudojimui kitu, teisės aktuose numatytu, būdu;

7.10. organizuoja cheminių priemonių ir inventoriaus, darbo rūbų, asmeninių apsaugos priemonių išdavimą ir nurašymą;

7.11. vykdo skalbinių surinkimą, keitimą, išvežimą į skalbyklą, veda skalbinių apkaitą;

7.12. organizuoja reikalingų Lopšelio-darželio veiklai tyrimų ir patikrų atlikimą;

7.13. organizuoja aplinkos darbuotojų darbą, sudaro jų darbo ir atostogų grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.14. užtikrina darbų saugos, civilinės saugos, higienos, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą:

7.14.1. instruktuoja naujai priimtus darbuotojus, organizuoja periodinius darbuotojų instruktažus, supažindina su naujai įsigyto įrenginio saugaus naudojimo instrukcija, pildo instruktavimo žurnalus;

7.14.2. rengia ekstremalių situacijų prevencijos priemonių planą, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitas instrukcijas, civilinės saugos planą, civilinės saugos instrukciją, organizuoja civilinės saugos mokymus darbuotojams, civilinės saugos pratybas;

7.14.3. vykdo pastato priešgaisrinę priežiūrą, aprūpina priešgaisrinėmis priemonėmis, instruktuoja darbuotojus dėl gaisrinės saugos;

7.14.4. prižiūri ir vertina patalpų, įrangos atitiktį visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams, atlieka įrangos (matavimo priemonių, gesintuvų ir kt.) patikrą teisės aktu nustatyta tvarka;

7.15. organizuoja Lopšelio-darželio darbuotojų nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į darbą, ar iš jo tyrimą, tvarko su juo susijusią dokumentaciją;

7.16. organizuoja Lopšelio-darželio ugdytinių nelaimingų atsitikimų Lopšelyje-darželyje tyrimą, tvarko su juo susijusią dokumentaciją;

7.17. vykdo ir koordinuoja sutarčių pasirašymo ir įgyvendinimo priežiūrą;

7.18. vykdo Lopšelio-darželio viešuosius pirkimus, tvarko jų dokumentaciją;

7.19. vykdo sąskaitų gavimo apskaitą, registruoja gautas sąskaitas faktūras dokumentų valdymo sistemoje;

7.20. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į archyvą pagal patvirtintą Lopšelio-darželio dokumentacijos planą;

7.21. apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsiant informuoja Lopšelio-darželio direktorių.

7.22. vykdo kitus Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus.

## V SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

8.2. nedelsiant informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės mokytoją ir / ar Lopšelio-darželio direktorių, ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie įtariamas ar įvykusias

patyčias;

8.3. 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.).

9. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

9.2. įvertina grėsmę vaikui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis: tėvus (globėjus rūpintojus) ir / ar Lopšelio-darželio darbuotojus, direktorių ar institucijas (policiją);

9.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

9.4. raštu informuoja Lopšelio-darželio administraciją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

9.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už:

10.1. jam patikėtų materialinių vertybių teisingą naudojimą, priežiūrą ir saugojimą;

10.2. įstaigai padarytą materialinę žalą norminių teisės aktų, reglamentuojančių atsakomybę už padarytą žalą, nustatyta tvarka;

10.3. Lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų vykdymą, darbuotojų saugą ir sveikatą;

10.4. teisingą darbo laiko naudojimą;

10.5. informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą;

10.6. šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, užduočių atlikimą laiku;

10.7. etikos ir moralės normų darbe laikymąsi.

11. Ūkio dalies vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Lopšelio-darželio direktorius.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)