

## **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Ūkvedys yra \_\_\_\_\_ III \_\_\_\_\_
2. Pareigybės lygis – C būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
3. Pareigybės paskirtis. Ūkvedys – asmuo užtikrinantis lopšelio-darželio tinkamą ūkinę veiklą.
4. Pareigybės pavaldumas. Ūkvedys pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. Ūkvedžiui - būtinas vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
  - 5.2. Profesinė darbo patirtis – netaikoma;
  - 5.3. Įgyta kompiuterinė raštingumo kvalifikacija – bazinė;
  - 5.4. Privaloma būti susipažinusi su:
    - 5.4.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reguliuojančiais bendrųjų socialinių paslaugų teikimo organizavimą ir įgyvendinimą;
    - 5.4.2. Lopšelio-darželio „Eglutė“ veiklą, reglamentuojančiais dokumentais: nuostatais, direktoriaus įsakymais, susijusiais su darbuotojo vykdoma veikla, vidaus darbo taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir kt.
    - 5.4.3. Kiti specialūs reikalavimai – žinoti ir išmanyti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos, pastatų apsaugos sistemos reikalavimus, orgtechnikos, kanceliarinių priemonių, baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes, prekių, reikalingų darbui rūšis, kokybę.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Analizuoti, planuoti ir numatyti lėšų poreikį, užtikrinti įstaigos aprūpinimą būtinomis darbo ir veiklos priemonėmis.
  - 6.2. Rengti lopšelio-darželio aptarnaujančio personalo darbo grafikus, prižiūrėti techninio personalo darbą.
  - 6.3. Pakitus darbo procesui, informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.
  - 6.4. Nuolat vykdyti lopšelio-darželio pastato ir patalpų priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus.
  - 6.5. Rūpintis apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu. Kontroluoti jų techninį stovį, organizuoti remonto darbus.
  - 6.6. Organizuoti patalpų remontą, kontroliuoti jo eigą.
  - 6.7. Dalyvauti sudarant įstaigos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas.
  - 6.8. Fiksuoti skaitiklių parodymus ir laiku perduoti žinias apie sunaudotą vandens kiekį ir elektros energiją, užtikrinti skaitiklių tvarkingumą.

- 6.9. Organizuoti įstaigos aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Kontroliuoti jų apsaugą ir savalaikį remontą.
  - 6.10. Organizuoti įstaigos, darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos priemonėmis. Tinkamai įrengti įstaigos patalpas.
  - 6.11. Rengti priešgaisrinės saugos darbe instrukcijas, instrukuoti darbuotojus, organizuoti ir kontroliuoti civilinės saugos veiklą.
  - 6.12. Rengti saugos darbe instrukcijas, instrukuoti darbuotojus apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimą įmonėje bei kaip išvengti traumų ar kitų sveikatos pakenkimų darbo vietose, atsižvelgiant į darbo pobūdį, naudojamas medžiagas ir darbo priemones, prieš pradėdant dirbti ir periodiškai, konsultuoti ir mokyti darbuotojus, kaip laikytis įmonės vietinių (lokalių) norminių teisės aktų reikalavimų, kontroliuoti nustatytų reikalavimų laikymąsi.
  - 6.13. Organizuoti profesinės rizikos vertinimą įmonėje, pagal profesinės rizikos vertinimo rezultatus įmonės vadovo pavedimu rengti nelaimingų atsitikimų darbe prevencijos priemones ar koordinuoti jų rengimą ir kontroliuoti įgyvendinimą.
  - 6.14. Analizuoti nelaimingų atsitikimų darbe priežastis ir rengti prevencines priemones, kad jų būtų išvengta.
  - 6.15. Organizuoti įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos vietinių (lokalių) norminių teisės aktų rengimą bei konsultuoti jų rengėjus, pildyti dokumentus, susijus su įmonės darbuotojų sauga ir sveikata, registruoti įmonėje nelaimingus atsitikimus darbe.
  - 6.16. Planuoti savo veiklą, tvarkyti veiklos dokumentus, rengti ataskaitas bei pasiūlymus dėl nelaimingų atsitikimų darbe.
  - 6.17. Organizuoti graužikų ir nariuotakojų stebėjimo ir darbų atlikimo (registravimo) žurnalą.
  - 6.18. Organizuoti švaros ir tvarkos palaikymą įstaigos patalpose bei teritorijoje.
  - 6.19. Laiku aprūpinti tiesiogiai pavaldžius darbuotojus (valytojas, kiemsargius) valymo ir higienos priemonėmis.
  - 6.20. Kontroliuoti įstaigos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.
  - 6.21. Atlikti viešųjų pirkimų organizatoriaus veiklą, tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus.
  - 6.22. Atlikti minkšto inventoriaus sandėlininko veiklą.
  - 6.23. Tvarkyti prekių – materialinių vertybių apskaitą. Nustatyta tvarka rengti ir teikti prekinės – pinigines ir kitas ataskaitas apie jų kitimą bei likučius. Nuolat tikrinti, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytiems likučiams buhalterijos dokumentuose.
  - 6.24. Ruošti ir laiku pateikti darbo ataskaitas atsiskaitymui su buhalterija.
  - 6.25. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose.
  - 6.26. Organizuoti įstaigos patalpų apsaugą ir turėti visus atsarginius raktus nuo jų.
  - 6.27. Organizuoti įstaigos aplinkos tvarkos, apželdinimo, šventinio apipavidalinimo darbus ir vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis.
  - 6.28. Pasirašyti įstaigos dokumentus ir bankinius dokumentus elektroniniu parašu, nesant direktoriui (atostogos, komandiruotės, liga ir kt.).
  - 6.29. Rūpintis palankaus mikroklimato darbui kūrimu, puoselėti demokratinius įstaigos bendruomenės santykius.
  - 6.30. Rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus.
  - 6.31. Derinti su įstaigos direktoriumi ūkinę veiklą ( renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jos darbotvarkes, scenarijus ar kitokią informaciją, trumpalaikius išvykimus, išvykimus į komandiruotes ir kt.
  - 6.32. Vykdyti lopšelio-darželio direktoriaus teisėtus nurodymus.
  - 6.33. Teikti nemokamo maitinimo ataskaitas.
  - 6.34. Už savo veiklą atsiskaityti lopšelio-darželio direktoriui.
7. Ūkvedys įtarusi ar pastebėjusi žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokią įtarimą keliančius veiksmus;

7.2. esant grėsmei vaiko 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.).

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

- 8.1. Tvarkingą pastato, patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;
- 8.2. Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų vykdymą;
- 8.3. Prekių – materialinių vertybių saugumą, jų tvarkingą laikymą, priėmimą ir išdavimą;
- 8.4. Prekių – materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl jo aplaidumo darbe (gedimas, supuvimas, vagystės, avarijos ir kt.);
- 8.5. Teisingą ir sąžiningą dokumentacijos pildymą;
- 8.6. Laiku atliktą inventORIZACIJĄ, patikrinimą;
- 8.7. Patikėtos informacijos išsaugojimą;
- 8.8. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ūkvedys atsako lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

**Susipažinau:**

**Ūkvedys:**

.....

.....