

PATVIRTINTA

Šilutės lopšelio-darželio „Žvaigždutė“

direktorius 2017 m. vasario 1 d.

įsakymu Nr. V1-21

ŠILUTĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽVAIGŽDUTĖ“ ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas - Šilutės lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ ūkvedys.
2. Pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI

5. Ūkvedžiui taikomi specialūs reikalavimai:

5.1.Šilutės Lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ (toliau–lopšelio-darželio) ūkvedžiu skiriamas asmuo, turintis vidurinį arba aukštesnįjį išsilavinimą. Ūkvedys dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos higienos norma N75:2016 „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, lopšelio-darželio nuostatais ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

5.2.turi žinoti ir naudotis teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos ūkinę veiklą, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, normatyviniais aktais, būti susipažinus su darbo kodeksu, Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais;

5.3.turi žinoti lopšelio-darželio valdymo struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką, tarnybinio etiketo reikalavimus;

5.4.būti išklauses darbuotojų saugos ir sveikatos specialistų, gaisrinės saugos ir civilinės saugos mokymo programas, būti atestuotas ir turėti atitinkamus pažymėjimus;

5.5.žinoti ir vadovautis VSAFAS „Atsargos“;

5.6.mokėti dirbti kompiuteriu.

III SKYRIUS FUNKCIJOS

6. Ūkvedys atlieka šias funkcijas

6.1.vykdo pastatų elektros instaliacijos, elektros prietaisų priežiūrą, organizuoja savalaikį gedimų šalinimą;

6.2.vykdo pastato šildymo, vėdinimo sistemos, vandentiekio, kanalizacijos tinklų priežiūrą,

organizuoja savalaikį gedimų šalinimą;

6.3.vykdo nuotekų šalinimo įrenginių, virtuvės įrengimų, skalbyklos įrengimų ir kitų mechanizmų eksploatacinę priežiūrą, organizuoja įrenginių remontą;

6.4.organizuoja patalpų, durų, langų, užraktų, sanitarinių mazgų remontą;

6.5.organizuoja savalaikį įrenginių ir matavimo, apskaitos prietaisų metrologinę patikrą, veda tinkamą priežiūros apskaitą;

6.6.atlieka elektros ir vandens apskaitos prietaisų parodymų nuskaitymą, pildo reikalingus dokumentus ir pateikia juos atitinkamoms įstaigoms;

6.7.vykdo ūkinių operacijų einamąją finansinę kontrolę;

6.8.tvarko trumpalaikio, ilgalaikio materialiojo turto bei atsargų likučių apskaitas;

6.9.saugo remontuojamą ir eksploatacijai netinkamą inventorių, įrengimus ir kitą lopšelio-darželio turtą iki nurašymo komisijos išvadų dėl jo tolimesnio panaudojimo;

6.10.vykdo netinkamo inventoriaus likvidavimą, atrenka remontui tinkamas medžiagas ir detales remonto panaudojimui, o netinkamas naudojimui pristato į metalo laužo supirktuves arba sunaikina;

6.11.aprūpina darbuotojus reikalingu darbu inventoriumi, išduoda valymo, plovimo ir dezinfekcijos priemones.

7.Kontroliuoja valytojų, pastatų ir patalpų priežiūros darbininkų, skalbėjo darbą.

8.Sudaro ir teikia tvirtinti direktoriui aptarnaujančio personalo darbo grafikus.

9.Veda aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitą ir pristato mėnesio pabaigoje lopšelio-darželio buhalteriiui.

10.Bendradarbiauja su buhalteriu rengiant strateginius planus, ataskaitas, dalyvauja formuojant lopšelio-darželio biudžetą ateinantiems metams.

11.Ūkvedys turi teisę:

11.1.reikalauti tinkamų darbo sąlygų darbuotojams ir tinkamų priemonių darbui atlikti;

11.2.gauti informaciją susijusią su lopšelio-darželio veikla;

11.3.teikti pasiūlymus lopšelio-darželio veiklai gerinti;

11.4.išreikšti poziciją, nuomonę apie lopšelyje-darželyje vykdomą veiklą;

11.5.tobulinti ir kelti savo kvalifikaciją bei atestuotis.

12.Ūkvedys atsakingas:

12.1.atsakingas už nematerialųjį ir materialųjį ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, atsargas, turto apskaitos dokumentų tvarkymą;

12.2.už statinių priežiūrą, šilumos ir karšto vandens sistemos eksploataciją ir dokumentų tvarkymą;

12.3.už darbuotojų instruktavimą darbų saugai ir sveikatai, gaisrinei ir civiliniai saugai ir dokumentų tvarkymą;

12.4.už saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos, darbo tvarkos reikalavimų vykdymą.

12.5.už lopšelyje-darželyje vykdomus pirkimus, vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, tvarko reikalingą dokumentaciją;

13.Įvykus nelaimingam atsitikimui imasi priemonių priešasčių sukėlusią nelaimingą atsitikimą šalinimui, informuoja direktorių, darbų saugos departamentą, atlieka nelaimingo atsitikimo tyrimą, pildo reikalingą dokumentaciją.

14.Už netinkamą savo pareigų vykdymą ar nevykdymą, už įstatymų pažeidimus ar

materialinę žalą atsako vadovaujantis LR darbo kodekso, administracinio, baudžiamojo, civilinio kodeksu nuostatomis.

15. Atleidžiamas iš darbo ūkvedys privalo perduoti visą dokumentaciją bei materialines vertybes, perdavimo faktą įforminant atskiru perdavimo-priėmimo aktu.

Parengė:

Direktorė Stasė Viršilienė
2017-02-01

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(parašas, vardas, pavardė, data)