

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 - specialistai.
3. Pareigybės lygis - B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 4.2. mokėti dirbti kompiuterinėmis Microsoft Office programomis: Word, Excel, Power Point;
 - 4.3. dokumentų rengimo taisyklės, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 4.4. gebėti bendrauti, turėti organizacinių sugebėjimų vadovauti personalui, mokėti organizuoti darbą, gebėti dirbti kolektyve, komandoje, priimti sprendimus ir pasidalinti atsakomybe būti pareigingu, sąžiningu;
 - 4.5. nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses priešgaisrinės, darbo, civilinės saugos reikalavimus. Susipažinęs su darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINAČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą balanse esančių statinių, patalpų, elektros, šilumos, vandentiekio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;
 - 5.2. nustato įstaigos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;
 - 5.3. organizuoja ir atlieka prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų procedūras pagal direktoriaus įsakymą;
 - 5.4. organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo (valytojo, kiemsargio, skalbėjo, staliaus, santechniko, elektriko) darbą, sudaro jų darbo grafiką, vykdo pedagogų ir aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitą;
 - 5.5. organizuoja ir kontroliuoja teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus:
 - 5.5.1. inicijuoja įstaigos dezinfekciją, dezinskciją ir deratizaciją (atsiradus graužikams, vabzdžiams ir parazitams);

- 5.5.2. aprūpina dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais;
- 5.5.3. aprūpina gesintuvais, laiku vykdo patikrą, papildo arba keičia;
- 5.5.4. užtikrina, kad lopšelio-darželio teritorija būtų tvarkinga ir švari, kad iš jos būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai, esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
- 5.6. užtikrina, kad būtų laiku atliktas lopšelio-darželio šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
- 5.7. organizuoja savalaikį įrenginių matavimo, apskaitos prietaisų metrologinę patikrą, veda tinkamą priežiūros apskaitą;
- 5.8. organizuoja, įvykus nelaimingam atsitikimui, priemonių prižasčių sukėlusių nelaimingą atsitikimą šalinimą, informuoja direktorių, darbų saugos departamentą, atlieka nelaimingo atsitikimo tyrimą, pildo reikalingą dokumentaciją;
- 5.9. teikia siūlymus rengiant ūkinio personalo pareigybių aprašymus, vykdo jų stebėseną;
- 5.10. veda apmokymus lopšelio-darželio darbuotojams, saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos ir civilinės saugos klausimais; kartu su direktoriumi rengia instrukcijas teisės aktų nustatyta tvarka, supažindina darbuotojus pasirašytinai;
- 5.11. parengia darbuotojų evakavimo planus, pakabina matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą ir laiptinę;
- 5.12. pasirūpina, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai.
- 5.13. kasmet teikia ataskaitas direktoriui apie veiklos rezultatus, uždavinių įgyvendinimą;
- 5.14. informuoja direktorių apie problemas, kurios iškyla darbo metu, teikia siūlymus sprendimams;
- 5.15. nuolat tobulina žinias, kelia kvalifikaciją;
- 5.16. dalyvauja lopšelio-darželio komisijų ir darbo grupių veikloje, administracijos pasitarimuose;
- 5.17. atlieka lopšelio-darželio nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kitas teisėtas direktoriaus nustatytas funkcijas.

Parengė:

Direktorė Stasė Viršilienė
2017-02-01

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(parašas, vardas, pavardė, data)