

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „TRYS NYKŠTUKAI“ ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. PAREIGYBĖS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“ ūkvedys yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Pareigybės lygis - B .

II. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Ūkvedys turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 3.1. Lietuvos higienos normas – „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“;
 - 3.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, nukreiptus pagrindinių ekonominių bei socialinių klausimų sprendimui lopšelyje-darželyje;
 - 3.3. lopšelio-darželio struktūrą;
 - 3.4. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
 - 3.5 pastatų, statinių, patalpų eksploataavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos darbų atlikimo tvarką;
 - 3.6. dirbti kompiuteriu;
 - 3.7. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo reikalavimus;
 - 3.8. išklausti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Ūkvedys vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. 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;
 - 4.2. nustato įstaigos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;
 - 4.3. organizuoja ir atlieka prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
 - 4.4. skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, Savivaldybės tinklalapyje ar kt.;
 - 4.5. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ir kitas ataskaitas;
 - 4.6. organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo (darbininko, valytojo, kiemsargio) darbą;
 - 4.7 organizuoja ir kontroliuoja teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;

- 4.8. rūpinasi įvairaus inventoriaus, medžiagų, sanitarijos ir higienos reikmenų įsigijimu, saugojimu, išdavimu, nurašymu ir vykdo jų apskaitą įstaigoje nustatyta tvarka;
- 4.9. organizuoja skalbinių priežiūrą ir jų skalbimą;
- 4.10. rūpinasi priešgaisrinės, sveikatos ir darbo saugos norminių aktų vykdymu;
- 4.11. instruktuoja naujai priimtus darbuotojus pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, gamtos apsaugos, civilinės saugos, elektroapsaugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimus, instruktuoja darbuotojus darbo vietoje;
- 4.12. laiku informuoja darbdavį apie nelaimingus atsitikimus, gedimus, gaisrą, vagystes ir kt. pažeidimus;
- 4.13. vykdo materialaus turto apskaitą;
- 4.14. vykdo materialaus turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą;
- 4.15. dalyvauja inventorizuojant prekes bei materialines vertybes;
- 4.16. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą;
- 4.17. vykdo trumpalaikius įstaigos vadovo, jo įgalioto asmens pavedimus ir užduotis;
- 4.18. sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, tiekėjams;
- 4.19. prižiūri elektros įrenginius;
- 4.20. atlieka metrologines prietaisų patikras;
- 4.21. atlieka einamąją finansų kontrolę.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

5. Gauti pareiginę algą įstatymų nustatyta tvarka.
6. Gauti teisės aktuose nustatytas socialines ir kitas garantijas.
7. Kelti kvalifikaciją.
8. Teikti siūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo pagal savo atliekamas funkcijas.
9. Ginti savo teises ir interesus.
10. Atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymui, raštu pateikus atsisakymo motyvus.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

11. Lopšelio-darželio ūkvedys atskaitingas įstaigos vadovui.
 12. Ūkvedys atsako:
 - 12.1. už kiekybinį apskaitos teisingumą;
 - 12.2. už darbo tvarkos taisyklių, priešgaisrinės sveikatos ir darbo saugos instrukcijų laikymąsi;
 - 12.3. už sandėlyje esančių prekių ir materialinių vertybių saugumą;
 - 12.4. už ilgalaikio, trumpalaikio turto, medžiagų, vedimo apskaitą;
 - 12.5. už šiame pareigybės aprašyme tikslų ir kokybišką vykdymą;
 - 12.6. už padarytą materialinę žalą ir darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-