

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „TRYS NYKŠTUKAI“ UGDYMO APRŪPINIMO PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. PAREIGYBĖS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Trys nykštukai“ ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto (toliau Darbuotojas).

2. Pareigybės lygis - B , pareigybės kodas 121912.

II. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas 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 eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos darbų atlikimo tvarką;

3.6. dirbti kompiuteriu;

3.7. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo reikalavimus;

3.8. mokėti rengti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitas instrukcijas;

3.9. išmanyti Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymą;

3.10. išklausti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus;

3.11. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu; gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Darbuotojas 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 (virėjo, 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. sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, tiekėjams;
- 4.18. prižiūri elektros įrenginius;
- 4.19. atlieka metrologines prietaisų patikras;
- 4.20. atlieka einamąją finansų kontrolę.
- 4.21. vykdo vaiko teisių pažeidimų prevenciją; pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo apraiškas, vadovaujasi įstaigos Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos aprašo nuostatomis ir imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba;
- 4.22. vykdo įstaigos vadovo, jo įgalioto asmens trumpalaikius pavedimus ir užduotis susijusias su pareigomis ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato lopšelio – darželio direktorius;

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. Darbuotojas atskaitingas įstaigos vadovui.
12. Darbuotojas 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.
