

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Radastėlė“ direktoriaus

2024 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-37

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „RADASTĖLĖ“ ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

ŪKIO REIKALŲ TVARKYTOJO PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Radastėlė“ (toliau – įstaigos) ūkio reikalų tvarkytojo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę Klaipėdos lopšelio-darželio „Radastėlė“ skyriuje.

2. Ūkio reikalų tvarkytojo pareigybės grupė – specialistas.

3. Ūkio reikalų tvarkytojo pareigybės lygis – B.

4. Ūkio reikalų tvarkytojo pareigybės kodas – 334305

5. Ūkio reikalų tvarkytojas yra tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriaus pavaduotojui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Ūkio reikalų tvarkytojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą (pageidautinas techninis išsilavinimas) įgytą iki 1995 metų;

6.2. turėti analogiško darbo patirtį (darbo įgūdžių ūkio aptarnavimo srityje/ ne mažiau kaip 1 metų administracinio/vadovavimo/darbo su žmonėmis patirties);

6.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

6.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

6.5. Ūkio reikalų tvarkytojas turi žinoti ir išmanyti:

6.5.1. įstaigos struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;

6.5.2. įrenginių, žaliavų, inventoriaus, priemonių apskaitos tvarką;

6.5.3. medžiagų naudojimo ir nurašymo normas, tvarką;

6.5.4. švietimo įstaigų higienos normas ir taisykles;

6.5.5. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;

6.5.6. buhalterinės apskaitos pagrindus;

6.5.7. priešgaisrinės saugos taisykles, civilinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktus;

6.5.8. saugaus darbo taisykles dirbant su įrenginiais, valymo priemonėmis;

6.5.9. įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

6.5.10. kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;

6.5.11. dokumentų rengimo taisykles;

6.5.12. organizacinės technikos, būtinų baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes, rūšis, reikalavimus kokybei.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO FUNKCIJOS

7. Ūkio reikalų tvarkytojo funkcijos:

7.1. organizuoja įstaigos skyriaus aptarnaujančio personalo darbą pagal pareigybių aprašymus, užtikrina, kad skyriaus ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir ūkis funkcionuotų be trikdžių.

7.2. atlieka, kartu su direktoriaus pavaduotoju, skyriaus aptarnaujančio personalo metinį veiklos vertinimą pagal nustatytas metines užduotis bei dalyvauja formuluojant einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinio rodiklius ir riziką;

7.3. sistemingai vykdo įstaigos skyriaus pastato ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, organizuoja rastų defektų pašalinimą;

7.4. rūpinasi apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus;

7.5. informuoja skyriaus darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

7.6. teikia pasiūlymus sudarant įstaigos nekilnojamojo turto einamojo remonto planus, organizuoja smulkius remonto darbus, prižiūri rangovų atliekamus darbus, užtikrina įstaigos patalpų paruošimą naujiems mokslo metams;

7.7. kontroliuoja temperatūrą skyriaus grupėse;

7.8. dalyvauja kasmetinėje įstaigos skyriaus materialinių vertybių inventorizacijoje, kontroliuojančių institucijų rengiamuose patikrinimuose, teikia su tuo susijusią būtiną informaciją (valstybės, finansų kontrolės įstaigoms);

7.9. nustato įstaigos skyriaus ūkinio, higienos ir valymo, dezinfekavimo priemonių bei smulkaus inventoriaus poreikį;

7.10. organizuoja inventoriaus savalaikį remontą;

7.11. laiku informuoja įstaigos direktorių apie nelaimingus atsitikimus darbe, darbų saugos ir kitus pažeidimus, gaisrus, vagystes;

7.12. laiku informuoja direktoriaus pavaduotoją apie laboratorinių tyrimų, patikrų poreikį;

7.13. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.14. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

7.15. dalyvauja įstaigos susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant įstaigos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl įstaigos veiklos gerinimo (atsižvelgiant į kompetencijas);

7.16. dalyvauja skyriaus GHPT vidaus audite;

7.17. rūpinasi ir kontroliuoja:

7.17.1. įstaigoje būtų iškabinti informaciniai ženklai ir stendai, dezinfekcijos priemonės, darbuotojai būtų supažindinti su cheminių medžiagų saugaus naudojimo instrukcijomis, prietaisų ir įrengimų saugaus naudojimo instrukcijomis, sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinė;

7.17.2. kontroliuoja, ar įstaigos skyriaus pranešimo apie gaisrą ir signalizacijos sistema patikimai veikia;

7.17.3. tikrina, ar skyriaus priėjimai prie gaisrinių čiaupų, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti daiktais;

7.17.4. pasirūpina, kad žmonių evakavimo planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną skyriaus pastato aukštą, koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

7.17.5. įstaigos patalpose naudojami tvarkingi elektros įrenginiai būtų įžeminti, jei įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje, naudojami tvarkingi elektros laidai ir kabeliai įrenginių prijungimui prie srovės šaltinio, yra reikalingas kiekis gesintuvų;

7.17.6. reikalauja, kad virtuvės darbuotojai griežtai laikytųsi sanitarijos ir higienos reikalavimų, naudotų tik paženklintą inventorių, indus ir įrankius pagal jų paskirtį;

7.17.7. esant poreikiui organizuoja patalpų dezinfekciją, dezinfekciją, deratizaciją;

7.17.8. įstaigos skyriaus teritorijoje poilsio, žaidimų, sporto zonose esančių įrenginių saugumu ir tinkama priežiūra, pildo priežiūros žurnalus (periodinės kontrolės, funkcinės kontrolės, metinės kontrolės);

7.17.9. darbuotojai dėvėtų tvarkingus, švarius darbo drabužius, galvos apdangalus bei laikytųsi kitų reikalavimų pagal galiojančias higienos normas;

- 7.17.11. įstaigos skyriaus aplinkos, patalpų švaros ir tvarkos higienos reikalavimų užtikrinimu;
- 7.17.12. kontroliuoja, kad visi pavaldūs darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, savo pareigybių, darbo instrukcijų, atliktų savalaikį sveikatos patikrinimą;
- 7.17.13. ūkinių avarijų likvidavimu;
- 7.17.14. teikia skyriaus skaitiklių rodmenis (vandens ir šilumos energijos) kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną;
- 7.17.15. savalaikiu vėliavos iškėlimu;
- 7.18. rengia:
- 7.18.1. skyriaus techninio personalo (auklėtojų padėjėjų, virėjų, sandėlininkų, valytojų, kiemsargių, darbininkų ir kt.) darbo grafikus personalo valdymo sistemoje;
- 7.18.2. pagal kompetenciją rengia savo srities ataskaitas, trūkumų šalinimo planus;
- 7.18.3. išduotų medžiagų apskaitos dokumentus, inventoriaus pajamavimo, perdavimo aktus, sugadinto, sulūžusio arba nebereikalingo inventoriaus nurašymo aktus, prekių nurašymo aktus;
- 7.19. perima įstaigos turtą iš atleidžiamų darbuotojų;
- 7.20. teikia siūlymus įstaigos direktoriui dėl aptarnaujančio personalo darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;
- 7.21. rengia raštus dokumentų valdymo sistemoje, esant reikalui, gali dirbti biudžetas VS maisto modulio programa.
- 7.22. atlieka kitas tiesioginio vadovo skirtas užduotis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO ATSAKOMYBĖ

8. Ūkio reikalų tvarkytojas atsakingas už:
- 8.1. patikėto įstaigos turto racionalų naudojimą, saugumą ir apskaitą;
- 8.2. kokybišką įstaigos ūkinių/finansinių dokumentų parengimą, įstaigos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.3. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
- 8.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, įstaigos nuostatų, įstaigos direktoriaus įsakymų vykdymą;
- 8.5. emociškai saugios darbo aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal įstaigos nustatytą tvarką;
- 8.6. savalaikį sveikatos pasitikrinimą;
9. Ūkio reikalų tvarkytojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)