

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“
direktoriaus 2023 m. gegužės 5 d.
įsakymu Nr. V-65 (1.3.)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIOGELIS“ UGDYMO APRŪPINIMO PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“ (toliau – Darželis), ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį. Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovo pareigybė priskiriama vadovų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės kodas – 121912
4. Pareigybės paskirtis: tinkamai planuoti, organizuoti, koordinuoti ir prižiūrėti ūkinę veiklą Darželyje, rūpintis pastato, patalpų, įrenginių priežiūra, organizuoti saugų bei efektyvų aptarnaujančio personalo darbą, vesti turto apskaitą, darbų saugos mokymus, instruktažus ir kt. Organizuoti viešuosius pirkimus (maisto produktų, paslaugų ir kt. priemonių, įrangos).
5. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus Darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu;
 - 6.2. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo įstaigų ūkinę veiklą reglamentuojančius dokumentus, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Civilinės saugos, Gaisrinės saugos, viešųjų pirkimų įstatymą, LR higienos normas.
 - 6.4. sugebėti spręsti techninius klausimus, turėti darbo organizavimo pagrindus;
 - 6.5. būti išklauses gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir civilinės saugos kursus bei turėti tai patvirtinančius pažymėjimus;
 - 6.6. mokėti rengti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitas instrukcijas;
 - 6.7. išmanyti Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymus;
 - 6.8. mokėti kaupti sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 6.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.10. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. vykdo ūkinę veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos higienos normos reikalavimais pastatui ir patalpoms, patalpų įrangai ir apdailai, šildymui ir vėdinimui, vandentiekiiui ir kanalizacijai, patalpų apšvietimui, teritorijos ir įrengimų (žaidimo aikštelių) priežiūrai.

- 7.2. nuolat prižiūri ir įvertina pastato ir patalpų techninę būklę. Stebi elektros, vandens, šilumos sąnaudas;
- 7.3. užtikrina Lietuvos valstybinės vėliavos saugojimą ir iškėlimą švenčių dienomis;
- 7.4. dalyvauja atliekant turto metinę ir neeilines inventorizacijas, vykdo Darželio inventoriaus, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą ir saugą, teikia inventorizacijos komisijai nusidėvėjusio turto ir inventoriaus sąrašus nurašymui ar panaudojimui kitu, teisės aktuose numatytu, būdu;
- 7.5. vykdo nešvarių skalbinių surinkimą, keitimą, išvežimą į skalbyklą. Išdalija naujai atvežtus skalbinius;
- 7.6. organizuoja cheminių priemonių ir inventoriaus, darbo rūbų, asmeninių apsaugos priemonių išdavimą ir nurašymą;
- 7.7. organizuoja reikalingų Darželio veiklai priskirtų metrologijai skirtų matavimo priemonių patikrą;
- 7.8. organizuoja ugdymo aprūpinimo padalinio darbuotojų (aplinkos personalo) darbą, sudaro jų darbo ir atostogų grafikus. Darbo grafikus teikia Darželio direktoriui patvirtinti iki einamojo mėnesio 10 d.;
- 7.9. organizuoja asmenų, Darželyje atliekančių gyventojų visuomenei naudingą veiklą, darbus (pagal poreikį);
- 7.10. užtikrina darbų saugos, civilinės saugos, higienos, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą, veda mokymus, instruktažus darbuotojams.
- 7.11. vykdo naujai priimtų darbuotojų ir periodinius darbuotojų reikiamus instruktažus, supažindina su naujai įsigyto įrenginio saugaus naudojimo instrukcija, pildo instruktavimo žurnalus;
- 7.12. rengia ekstremalių situacijų prevencijos priemonių planą, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitas instrukcijas, civilinės saugos planą, civilinės saugos instrukciją, darbuotojų mokymo programą, juos teikia tvirtinimui Darželio direktoriui ir įgyvendina mokymus; Organizuoja civilinės saugos mokymus darbuotojams, civilinės saugos pratybas;
- 7.13. vykdo pastato priešgaisrinę priežiūrą, aprūpina priešgaisrinėmis priemonėmis, instruktuoja darbuotojus dėl gaisrinės saugos;
- 7.14. prižiūri ir vertina patalpų, įrangos atitiktį visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams, atlieka įrangos (matavimo priemonių, gesintuvų ir kt.) patikrą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.15. vykdo ir koordinuoja maisto produktų, remonto darbų ir kt. sutarčių pasirašymo ir įgyvendinimo priežiūrą;
- 7.16. organizuoja Darželio viešuosius pirkimus; Kasmet rengia viešųjų pirkimų planą;
- 7.17. aprūpina aplinkos personalą asmeninėmis apsaugos ir darbo priemonėmis, veda jų apskaitą;
- 7.18. sukomplektuoja priešgaisrinį inventorių, moka juo naudotis, organizuoja gesintuvų patikrą ir užpildymą;
- 7.19. organizuoja prevencinių priemonių, skirtų nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijai, įgyvendinimą;
- 7.20. sutikrina maisto sąskaitose produktų kainas;
- 7.21. vykdo ir atsako už einamąją finansų kontrolę;
- 7.22. užtikrina, kad su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros būtų visiškai įvykdytos, pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;
- 7.23. užtikrina tinkamą inventoriaus, materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą, teikia dokumentus Šiaulių Apskaitos centrui;
- 7.24. organizuoja patalpų remontą;
- 7.25. teikia duomenis auditui, išorės kontrolei pagal šios pareigybės kompetenciją, dalyvauja įgyvendinant vidaus kontrolės politiką;

- 7.26. rengia investicinius projektų aprašymus iki einamųjų metų gegužės 1 d.;
- 7.27. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi Darželio vadovo patvirtintu Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika.
- 7.28. pavaduoja direktorių jam nesant įstaigoje (įsakymu direktoriaus paskirtas laikinas pavadavimas).
- 7.29. vykdo kitus su Darželio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Darželio vadovo pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti Darželio strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas turi teisę:
- 8.1. tobulinti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
- 8.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;
- 8.3. teikti siūlymus dėl Darželio veiklos tobulinimo, dalyvauti Darželio savivaldos veikloje;
- 8.4. gauti informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui;
- 8.5. kontroliuoti pavaldžių aplinkos darbuotojų darbą;

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas atsako:
- 9.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių ūkio dalies vedėjo darbą, darbo tvarkos taisyklių, Darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;
- 9.2. už darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, gamtos apsaugos, civilinės saugos, elektroapsaugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų laikymąsi;
- 9.3. už viešųjų pirkimų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka;
- 9.4. už teisingą, racionalų Darželio lėšų naudojimą;
- 9.5. už Darželio pastato, patalpų, lauko žaidimų aikštelių tinkamą priežiūrą;
- 9.6. už konfidencialios informacijos išsaugojimą;
- 9.7. už nelaimingų atsitikimų profilaktiką ir jų apskaitą;
- 9.8. už atliekamų darbų kokybę;
- 9.9. už darbo ataskaitų laiku pateikimą;
- 9.10. už darbo drausmės pažeidimus;
- 9.11. už perduotą naudoti turtą, ūkinės veiklos vykdymą;
- 9.12. už Darželio vidaus patalpų ir lauko erdvių švarą ir tvarką;
- 9.13. už emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias;
- 9.14. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau, sutinku vykdyti
Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovė

(vardas, pavardė)
2023-05-05