

# **ROKIŠKIO LOPŠELIS-DARŽELIS „VARPELIS“**

PATVIRTINTA

Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis“

direktoriumo 2021 m. sausio 20 d. įsakymu Nr.V-9

## **ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Ūkvedys. Pareigybės grupė – 3. Specialistai.
2. Pareigybės lygis – B. Pareigybės kodas – 5151.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Lopšelyje-darželyje atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.
4. Ūkvedys pavaldus Lopšelio-darželio direktoriui.

### **II SKYRIUS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Ūkvedys turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1.turėti ne žemesnį kaip aukštąjį kolegini (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą;
  - 5.2.žinoti Lopšelio-darželio ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;
  - 5.3.žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, sanitarijos, higienos, pastatų apsaugos reikalavimus;
  - 5.4.išmanyti saugumo techniką dirbant su įtaisais ir įrankiais;
  - 5.5.žinoti pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
  - 5.6. žinoti pirkimo-pardavimo, paslaugų sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
  - 5.7. žinoti sąmatų sudarymo, ir įgyvendinimo būdus;
  - 5.8. turėti saugos darbe atestavimo pažymėjimą pagal įmonės ekonominės veiklos rūšį ir kodą;
  - 5.9. žinoti pavaldžių darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, sanitarinius-higieninius reikalavimus bei pareigybės aprašymus;
  - 5.10. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.11.organizuoti, koordinuoti ir vertinti techninio personalo darbą;
  - 5.12. logiškai mąstyti, greitai orientuotis situacijoje, turėti pakankamai darbo įgūdžių aptarnavimo srityje, mokėti bendrauti su žmonėmis, būti pareigingu, sąžiningu;
  - 5.13. vykdyti viešųjų pirkimų procedūras laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo;
  - 5.14.sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti jas taikyti praktiškai;
  - 5.15. kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti dokumentų projektus pagal savo kompetenciją, daryti išvadas bei teikti pasiūlymus;
  - 5.16. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
6. Ūkvedys privalo vadovautis:
  - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 6.3. lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 6.4. darbo sutartimi;
  - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;

6.6. kitais Lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

7. Darbo patirtis ūkvedžio pareigose – privalumas.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Ūkvedys vykdo šias funkcijas:

8.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą Lopšelio-darželio balanse esančių statinių, patalpų, elektros, šilumos, vandentiekio ūkio, priešgaisrinės, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą, dalyvauja vykdant periodines, sezonines bei neeilines apžiūras;

8.2. nustato Lopšelio-darželio materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus direktoriui dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;

8.3. rūpinasi įstaigos pastatų, inventoriaus ir mokymo priemonių apsauga;

8.4. laiku informuoja įstaigos vadovą apie darbo drausmės pažeidimus, nelaimingus atsitikimus, gaisrus bei vagystes;

8.5. kontroliuoja, kad įrankiai, įranga, apsauginės priemonės būtų tvarkingi;

8.6. rūpinasi įstaigos priešgaisrine apsauga, civiline sauga, darbo tvarkos taisyklių ir norminių aktų vykdymu, organizuoja darbuotojams instruktažus, pratybas;

8.7. aprūpina darbuotojus kanceliarinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, o aptarnaujantį personalą - darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis;

8.8. teikia pasiūlymus direktoriui dėl racionalesnio lėšų, materialinių vertybių ir medžiagų panaudojimo, dėl darbo vietų higieninių normų gerinimo;

8.9. organizuoja pavaldaus aptarnaujančio personalo darbą, kontroliuoja bei siūlo taikyti skatinamąsias ir drausmines priemones, sudaro jų darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą, vertina pavaldaus personalo darbą, iškelia jiems metines užduotis;

8.10. vykdo viešuosius pirkimus, rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdomus mažos vertės viešuosius pirkimus;

8.11. susidarius patalpose avarijos grėsmei, įvykus stichinei nelaimėi ar gaisro atvejais organizuoja darbuotojų ir ugdytinių evakavimą į saugią vietą;

8.12. rengia ir teikia ataskaitas apie statinių eksploatavimą ir priežiūrą;

8.19. sudaro Lopšelio-darželio balanse esančių statinių, patalpų, energetinio ūkio, ir kitų priemonių eksploatacijos ir remonto metines išlaidų sąmatų projektus;

8.20. nustatyta tvarka užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą;

8.21. sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms;

8.22. direktoriui pavedus dalyvauja materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant Lopšelio-darželio turto metinę ir neeilines inventorizacijas;

8.23. įgyvendina darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas Lopšelyje-darželyje, pildo darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasą;

8.24. organizuoja darbų vykdymą pagal Lopšelio-darželio techninės priežiūros žurnalo įrašus;

8.25. organizuoja ir kontroliuoja teritorijos, žaidimų aikštelių, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;

8.26. organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;

8.27. rengia priešgaisrinės saugos, darbų saugos taisykles bei instrukcijas ir teikia jas direktoriui tvirtinti;

8.28. apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsiant informuoja Lopšelio-darželio direktorių;

8.29. konsultuoja darbuotojus, rengia dokumentų projektus, pagal šios pareigybės kompetenciją;

8.30. teikia pasiūlymus direktoriui dėl Lopšelio-darželio darbuotojų materialinių - techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

8.31. pagal patvirtintą Lopšelio-darželio dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu iki jų perdavimo į Lopšelio-darželio archyvą;

- 8.32.instruktuoja darbuotojus saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą;
- 8.33.direktoriui pavedus, teikia duomenis auditui pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 8.34.direktoriui pavedus, atstovauja Lopšeliui-darželiui valstybinės valdžios ir valdymo bei savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose įstaigose ir organizacijose;
- 8.35. vykdo kitus Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

9. Ūkvedys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka už:

- 9.1.Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių lopšelio-darželio veiklą, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;
- 9.2. priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
- 9.3. šilumos, elektros, vandens ūkio priežiūrą, tinkamą statinių eksploataciją;
- 9.4. lopšelio-darželio darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimą;
- 9.5.ūkvedžio pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, užduočių atlikimą laiku, asmeniškai rengiamų dokumentų atitikimą reikalavimams;
- 9.6. darbo drausmės pažeidimus.

---

Parengė Sigita Baranovskienė

Susipažinau ir sutinku vykdyti: