

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus
2023 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. VE-34

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

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – Įstaiga) 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 organizuoti ūkinę veiklą Įstaigoje, rūpintis pastato, patalpų, įrenginių priežiūra, organizuoti saugų aptarnaujančio personalo darbą, materialinių vertybių pirkimą, vesti jų apskaitą, organizuoti maisto produktų ir žaliavų priėmimą, sandėliavimą ir išdavimą Įstaigoje.

5. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus Įstaigos vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Šiaulių lopšelio-darželio „Pasaka“ darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) išsilavinimą, darbų saugos, priešgaisrinės saugos pažymėjimus, elektrosaugos kursų pažymėjimą, vairuotojo pažymėjimą, būti išklauses higienos mokymus, HN 75 pagal Sveikatos apsaugos ministro reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programa; žinoti „Geros higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms“;

6.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kitus dokumentus reikalingus aptarnaujančio personalo darbui užtikrinti;

6.3. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos instrukcijas ir kitus dokumentus susijusius su ūkvedžio veikla;

6.4. mokėti rengti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitas instrukcijas, jas žinoti ir gebėti taikyti praktikoje;

6.5. mokėti ir gebėti naudotis Microsoft Office programine įranga ir interneto paslaugomis rengiant dokumentus, tvarkant duomenis; mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis;

6.6. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo 3 kategorijos reikalavimus;

6.7. gebėti:

6.7.1. spręsti techninius klausimus, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ja naudotis bei rengti dokumentus ir jų projektus, teikti išvadas;

6.7.2. planuoti ir organizuoti savo ir aptarnaujančio personalo veiklą, spręsti iškilusias problemas;

6.7.3. bendradarbiauti su įstaigos darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;

6.7.4. gebėti rūpintis savo paties sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu;

6.7.5. gebėti teikti pasiūlymus dėl organizacijos veiklos tobulinimo.

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 priežiūrai;

7.2. nuolat prižiūri ir įvertina pastato ir patalpų techninę būklę;

7.3. užtikrina Lietuvos valstybinės vėliavos saugojimą ir iškėlimą švenčių dienomis;

7.4. dalyvauja atliekant turto metinę ir neeilines inventorizacijas, vykdo Įstaigos 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;

7.6. organizuoja cheminių priemonių ir inventoriaus, darbo rūbų, asmeninių apsaugos priemonių išdavimą ir nurašymą;

7.7. organizuoja reikalingų Įstaigos veiklai tyrimų ir patikrų atlikimą;

7.8. organizuoja ugdymo aprūpinimo padalinio darbuotojų (aplinkos personalo) darbą, sudaro jų darbo ir atostogų grafikus;

7.9. organizuoja asmenų, Įstaigoje atliekančių gyventojų visuomenei naudingą veiklą, darbus;

7.10. užtikrina darbų saugos, civilinės saugos, higienos, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

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 įgyvendina; 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, teritorijos, 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 sutarčių pasirašymo ir įgyvendinimo priežiūrą;

7.16. organizuoja Įstaigos viešuosius pirkimus;

7.17. rengia ugdymo aprūpinimo padalinio vadovo veiklos planą, atsižvelgiant į Įstaigos strateginį ir metų veiklos planus bei kitus planus;

7.18. vykdo šalutinių gyvūninių produktų tvarkymą ir apskaitą;

7.19. teikia maisto produktų ir žaliavų apskaitos dokumentus Šiaulių Apskaitos centrui;

7.20. vykdo ir atsako už einamąją finansų kontrolę;

7.21. užtikrina, kad su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros būtų visiškai įvykdytos, pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

7.22. užtikrina tinkamą inventoriaus, materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą, teikia dokumentus Šiaulių Apskaitos centrui;

7.23. kaupia sąskaitas-faktūras, dokumentus ir sistemina informaciją apie pirkimų bei paslaugų organizavimą, teikia informaciją Šiaulių Apskaitos centrui;

7.24. užtikrina tinkamas dokumentų su konfidencialia informacija saugojimo sąlygas, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka; korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

7.25. teikia duomenis auditui, išorės kontrolei pagal šios pareigybės kompetenciją, dalyvauja įgyvendinant vidaus kontrolės politiką;

7.26. teikia siūlymus rengiant investicinius projektų aprašymus;

7.27. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi Įstaigos vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;

7.28. pavaduoja direktorių jam nesant įstaigoje.

7.29. vykdo kitus su Įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Įstaigos vadovo pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai.
