PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus
2025 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. V1-11

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių lopšelio darželio „Pasaka“ (toliau – lopšelis-darželis) ūkvedys yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priskiriamas B lygiui ir yra biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai grupės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.

2. Pareigybės kodas 515101.

3. Pareigybės lygis – B.

4. Pareigybės paskirtis: organizuoti lopšelio-darželio atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti pavaldaus personalo darbą. Instruktuoti įstaigos darbuotojus darbo saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos klausimais, aprūpinti darbuotojus asmeninės apsaugos priemonėmis. Tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus, vykdyti viešųjų pirkimų organizatoriaus, viešųjų pirkimų administratoriaus bei sutarčių administratoriaus funkcijas.

5. Ūkvedys yra tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus. Darbuotoją skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, priedą, priemoką, sudaro rašytinę darbo sutartį, lopšelio-darželio direktorius. Direktoriui esant komandiruotėje, sergant, atostogaujant ar dėl kitų pateisinamų priežasčių – ūkvedys yra pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar kitam įsakymu paskirtam asmeniui.

6. Ūkvedžiui pavaldūs: mokytojų padėjėjas, virėjas, virtuvės pagalbinis darbininkas, valytojas, einamojo remonto darbininkas, elektrikas, santechnikas, stalius, lauko aplinkos tvarkytojas, skalbėjas.

7. Ūkvedžiui esant komandiruotėje, sergant, atostogaujant ar dėl kitų pateisinamų priežasčių, jį vaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Ūkvedžio kvalifikacijai keliami reikalavimai:

8.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

8.2. analogiška darbo patirtis;

8.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

8.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, išmanyti raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

8.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti pavaldaus personalo darbą, analizuoti informaciją ir rengti ataskaitas.

9. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:

9.1. lopšelio-darželio struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;

9.2. lopšelio-darželio teritorijos priežiūros tvarką;

9.3. lopšelio-darželio pastatų ir visų patalpų (grupių, miegamųjų, kabinetų, salės, virtuvės, „Seklyčios“, skalbyklos ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles, pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką, sugebėti spręsti techninius klausimus;

9.4. higienos normas ir taisykles;

9.5. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;

9.6. buhalterinės apskaitos pagrindus;

9.7. Viešųjų pirkimų įstatymą bei viešųjų pirkimų organizavimo tvarką;

9.8. CVP IS – centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą;

9.9. CPO, pirkimų administravimo ir organizavimo platformą „Mano konkursas“ ir kitas viešųjų pirkimų programas;

9.10. gebėti sudaryti pirkimų sutartis ir jas įgyvendinti;

9.11. medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;

9.12. priešgaisrinės saugos taisykles;

9.13. saugaus darbo taisykles;

9.14. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemones ir būdus;

9.15. lopšelio-darželio nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

9.16. kitus lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančiu dokumentus bei norminius aktus.

10. Ūkvedys privalo vadovautis:

10.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

10.2. darbo tvarkos taisyklėmis;

10.3. darbo sutartimi;

10.4. šiuo pareigybės aprašymu;

10.5. kitais lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Ūkvedžio funkcijos:

11.1. organizuoti lopšelio-darželio pagalbinių darbuotojų darbą, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad lopšelio-darželio ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas lopšelio-darželio veiklos sutrikimų;

11.2. užtikrinti, kad lopšelio-darželio teritorijos poilsio, sporto ir. kt. vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

11.3. rūpintis, kad lopšelio-darželio pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

11.4. užtikrinti, kad lopšelio-darželio teritorijos ir patalpų (grupių, kabinetų ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;

11.5. nustatytu laiku organizuoti lopšelio-darželio pastato ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdyti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

11.6. žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo lopšelio-darželio pastato stogo, nuo lopšelio-darželio teritorijoje esančių kelių ir takų, vykdyti kelių ir takų barstymą smėliu;

11.7. užtikrinti, kad būtų laiku atliktas lopšelio-darželio patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

11.8. užtikrinti, kad būtų laiku atliktas lopšelio-darželio šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

11.9. rūpintis apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoti jų techninę būklę, organizuoti remonto darbus;

11.10. tvarkyti materialinių vertybių (žaliavų, produkcijos, įrenginių, baldų ir t.t) apskaitą, tikrinti, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose. Nurašyti susidėvėjusį inventorių, panaudotas žaliavas, kitas materialines vertybes;

11.11. dalyvauti kasmetinėje įstaigos materialinių vertybių inventorizacijoje, kontroliuojančių institucijų rengiamuose patikrinimuose, teikti su tuo susijusią būtiną informaciją;

11.12. dalyvauti sudarant įstaigos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;

11.13. užtikrinti, kad visos lopšelio-darželio patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu atidarius langus;

11.14. organizuoti lopšelio-darželio aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aprobavo Valstybinė higienos inspekcija, kontroliuoti dezinfekavimo priemonių išdavimą;

11.15. reikalauti iš pavaldžių darbuotojų, kad grupės, kabinetai, miegamieji būtų valomi laikantis grafiko, esant reikalui, valomi pakartotinai;

11.16. užtikrinti kad lopšelio-darželio langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus iš išorės ir kartą per ketvirtį iš vidaus;

11.17. rūpintis virtuvės matavimo priemonių patikra, smėlio ir vandens tyrimais;

11.18. atsiradus virtuvėje graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoti virtuvės dezinfekcija, dezinsekciją, deratizaciją;

11.19. kontroliuoti, ar virtuvės įrenginiai techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, ar virtuvėje ir kiti naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

11.20. kontroliuoti, kad gaunamos prekės (materialinės vertybės) atitiktų technines sąlygas ir turėtų gamintojo arba tiekėjo sertifikatus;

11.21. organizuoti varžų, pastato žaibosaugos įrenginių tikrinimą;

11.22. užtikrinti priešgaisrinės saugos ir darbo saugos taisyklių laikymąsi;

11.23. rengti darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijas, mokyti ir instruktuoti visus įstaigos darbuotojus priešgaisrinės saugos, darbo saugos, civilinės saugos klausimais, užtikrinti pasirašytiną darbuotojų supažindinimą ir pildyti instruktavimo žurnalus.

11.24. laiku informuoti lopšelio-darželio direktorių apie nelaimingus atsitikimus darbe, darbų saugos ir kitus pažeidimus, gaisrus, vagystes;

11.25. informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

11.26. organizuoti priešgaisrinės saugos sistemos, gesintuvų patikrą ir pildymą;

11.27. rūpintis ir kontroliuoti, kad lopšelyje-darželyje atskirose patalpose, erdvėse būtų po nustatytą skaičių atitinkamos talpos gesintuvų;

11.28. kontroliuoti, kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai būtų neužkrauti daiktais;

11.29. pasirūpinti, kad būtų parengtas rašytinis planas ir žmonių evakavimo planas bei pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

11.30. užtikrinti, kad su veiksmų kilus gaisrui planu būtų supažindinti visi darbuotojai;

11.31. pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakuacijos durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

11.32. grupėse ir kabinetuose būtų iškabintos naudojamų elektros, mechaninių prietaisų, cheminių medžiagų saugaus naudojimo instrukcijos;

11.33. reikalauti, kad lopšelio-darželio darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad baigę darbus išjungtų visus elektros prietaisus;

11.34. atsakyti už pirmosios pagalbos rinkinio papildymą;

11.35. vykdyti lauko žaidimų aikštelių priežiūrą;

11.36. vieną kartą per metus organizuoti pastatų, žaidimų aikštelių metinę kontrolę.

12. Vertinti tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbą, organizuoti jų profesinį tobulėjimą:

12.1. vesti susirinkimus tiesioginiams darbuotojams, kontroliuoti jų darbą ir jų pareigų vykdymą, teikti siūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl aptarnaujančio personalo darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo.

13. Skelbti ir vykdyti viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka, vykdyti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, teikti ataskaitas apie įvykdytus pirkimus.

14. Tinkamai tvarkyti ir saugoti savo žinioje esančius dokumentus.

15. Laiku ir teisingai užpildyti buhalterinius dokumentus, juos suderina su vyr. buhalteriu.

16. Rengti įsakymų projektus ūkio veiklos klausimais.

17. Dalyvauti ruošiant raštus Mažeikių rajono savivaldybės administracijai dėl remonto darbų ir projektų organizavimo, prižiūri rangovų atliekamus darbus, patikrina darbų atlikimo aktus.

18. Vykdyti kitus teisėtus lopšelio-darželio direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

19. Dalyvauti smurto ir patyčių prevencijoje, suteikti reikiamą pagalbą pastebėjus smurtą, patyčias, prievartą, seksualinį ar kitą išnaudojimą, apie tai informuoja lopšelio-darželio direktorių.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

20. Lopšelio-darželio ūkvedys atsako už:

20.1. bendrą lopšelio-darželio ūkio būklę;

20.2. lopšelio-darželio teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;

20.3. lopšelio-darželio inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

20.4. lopšelio-darželio patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

20.5. lopšelio-darželio aprūpinimą būtinais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis, maisto produktais ir kt.);

20.6. lopšelio-darželio sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.

21. Ūkvedžiui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

21.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

21.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

21.3. neatliko savo pareigų;

21.4. savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą.

22. Ūkvedys už darbo ir drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)