PATVIRTINTA
Varėnos „Žilvičio” vaikų lopšelio-darželio
direktoriaus 2020-07-29 įsakymu Nr. V-44

VARĖNOS „ŽILVIČIO“ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Varėnos „Žilvičio“ vaikų lopšelio-darželio ūkvedžio pareigybė priskiriama specialistų grupei (4).

2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Ūkvedys turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

3.2. nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklausęs įvadinį, priešgaisrinį ir darbo vietoje instruktavimus, susipažinęs su elektros saugos reikalavimais, susipažinęs su priešgaisrinės saugos mokymo programa, civilinės saugos mokymo programa;

3.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

3.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Ūkvedys atlieka šias funkcijas:

4.1. rūpinasi įstaigos turto saugumu, jo atnaujinimu, papildymu ir materialiai už jį atsako;

4.2. vykdo lopšelio-darželio pastatų, patalpų ir materialinių vertybių būklės priežiūrą, apsaugą ir priešgaisrinę saugą;

4.3. organizuoja pagalbinio personalo darbuotojų darbą, paskirsto darbo plotus ir funkcijas;

4.4. veda instruktažus darbų saugos ir sveikatos, civilinės saugos klausimais (įvadinius, darbo vietoje, periodinius ir kt.) pagalbiniam personalui, pildo jų dokumentaciją;

4.5. veda ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitą, organizuoja jų inventorizavimą, pildo reikalingą dokumentaciją;

4.6. nurašo nusidėvėjusį inventorių ir atsiskaito Varėnos rajono savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų ir seniūnijų buhalterinės apskaitos skyriui;

4.7. organizuoja įstaigos patalpų priežiūrą;

4.8. vykdo viešuosius pirkimus ir tvarko viešųjų pirkimų dokumentus bei atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją;

4.9. aprūpina pagalbinį personalą asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir darbo priemonėmis;

4.10. tikrina kaip laikomasi darbo saugos reikalavimų prieš darbo pradžią, darbo metu ir baigus darbui;

4.11. vykdo sanitarinę ir higieninę-įstaigos patalpų priežiūrą;

4.12. organizuoja minkšto inventoriaus perdavimą-nuvežimą į skalbyklą, veda dokumentaciją;

4.13. rūpinasi vėliavos iškėlimu švenčių dienomis;

4.14. ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę atlieka žaidimų aikštelių, patalpų apžiūrą, kurios metu įvertina riziką, kylančią dėl įrangos naudojimo, vandalizmo (ar nėra sulūžusių detalių, ar jų netrūksta, kiti akivaizdūs pavojai):

4.14.1. ne rečiau kaip 1 kartą per 3 mėnesius, jei įrangos gamintojas priežiūros instrukcijoje nenurodė kitaip, atlieka žaidimų aikštelių, patalpų eksploatacinę apžiūrą, kurios metu įvertina įrangos veikimą ir stabilumą, susidėvėjimą (ypač judančių detalių), konstrukcinį vientisumą;

4.14.2. registruoja žaidimų aikštelių, patalpų įrangos remonto darbus, patalpų priežiūros veiksmus.

5. Puoselėja emociškai saugią ugdymosi aplinką, reaguoja į smurtinį elgesį, patyčias, modeliuoja pageidaujamą ugdytinių elgesį.

_____