

PLUNGĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ ŪKIO DALIES VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

Pareigybės pavadinimas – ūkio dalies vadovas.

Pareigybės grupė – I grupės specialistas.

Pareigybės kodas pagal klasifikatorių 121912.

Pareigybės lygis – B, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.

Pareigybės pavaldumas – direktoriui.

Pareigybės paskirtis – turi būti išklauses įvadinį ir darbo vietoje saugos ir sveikatos instruktavimus, susipažinęs su priešgaisrinės saugos mokymo programa, civilinės saugos mokymo programa, rūpintis įstaigos turtu ir jo atnaujinimu, rengti dokumentus apie nusidėvėjusį inventorių, taip pat patalpų ir teritorijos priežiūrą, sudaryti darbo grafikus, vykdyti viešųjų pirkimų procedūras.

1. Ūkio dalies vadovą skiria į pareigas ir atleidžia iš jų įstaigos direktorius.
2. Ūkio dalies vadovo pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.
3. Ūkio dalies vadovas savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Higienos normomis, Viešųjų pirkimų įstatymu, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais nutarimais, įsakymais reglamentuojančiais įstaigos ūkinę veiklą, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, įstaigos nuostatais ir Šiuo pareigybės aprašymu.
4. Ūkio dalies vadovas yra tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
5. Ūkio dalies vadovą, jo nesant, pavaduoja įstaigos direktoriaus Darbo kodekso ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka paskirtas asmuo.
6. Ūkio dalies vadovas dirba pagal lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

7.2. mokėti naudotis Microsoft Word, Excel, Outlook, buhalterinės apskaitos programa MyLobster, dokumentų valdymo sistema, viešųjų pirkimų valdymo platforma, sąskaitų administravimo informacine sistema SABIS, duomenų bazių paieškos ir kt. programomis;

7.4. gebėti dirbti komandoje, vadovaujantis etikos kodeksu bendrauti ir bendradarbiauti su bendruomenės nariais, aptarnaujančio personalo darbuotojais.

7.5. turi būti neteistas pagal pažymą „Dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį“;

7.6. turi būti atestuotas pagal privalomojo higienos įgūdžių mokymo ir privalomosios pirmos pagalbos mokymo programas.

7.7. turi būti išklaušęs ir baigęs Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie krašto apsaugos ministerijos „Pasirengimo pilietiniam pasipriešinimui ir mobilizacijai pagrindų mokymo programą“.

8. Žinoti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos, įstatymais, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Higienos normomis, Viešųjų pirkimų įstatymu, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, nutarimais, reglamentuojančiais administracinę - ūkinę darbą, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareiginiu aprašymu ir kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, tvarkomis, taisyklėmis ir pan.).

9. Lopšelio-darželio ūkio dalies vadovas turi žinoti ir išmanyti:

9.1. Lopšelio-darželio struktūrą, jo darbo organizavimą, valdymą, lopšelio-darželio pastatų ir visų patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles bei teritorijos priežiūros tvarką;

9.2. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus ir jais vadovautis;

9.3. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką lopšelyje-darželyje bei jų taikymą viešųjų pirkimų procedūrose, gebėti tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus ir atlikti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;

9.4. Lopšelio-darželio priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugaus darbo taisykles, elektrosaugos taisykles bei higienos normas ir taisykles;

9.5. pirkimo - pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus, įforminti pirkimų sutartis, priėmimo – perdavimo aktus, medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;

9.6. mokėti savarankiškai planuoti, valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus priklausančius lopšelio-darželio vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus;

9.7. gebėti organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą pagal pareigybės aprašymus, spręsti iškilusias problemas;

9.8. sudaryti aptarnaujančio personalo darbo grafikus;

9.9. gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, ryšio ir apsaugos bei gaisrinės signalizacijos sistemas ir veikimo principus;

10. Ūkio dalies vadovas yra atsakingas už lopšelio-darželio priešgaisrinę, civilinę ir darbų saugą bei privalo išklausti norminiuose dokumentuose numatytus priešgaisrinės saugos ir darbų saugos kursus ir turėti atitinkamus pažymėjimus.

11. Būti pareigingas ir atsakingas, kultūringai elgtis su lopšelio-darželio bendruomenės nariais ir klientais. Užtikrinti bendradarbiavimu pagrįstus darbo santykius, skaidriai priimti sprendimus, neinicijuoti, netoleruoti smurto apraiškų, laikytis nustatytos lopšelyje-darželyje smurto ir patyčių prevencijos tvarkos, bendravimą grįsti mandagumu ir tolerancija.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Organizuoja tinkamą lopšelio-darželio balanse esančių statinių, patalpų, elektros, šilumos, vandentiekio, priešgaisrinės saugos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą; užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad lopšelio-darželio ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas lopšelio-darželio veiklos sutrikimų.

13. Planuoja, organizuoja, instruktuoja bei kontroliuoja lopšelio-darželio aplinkos personalo darbuotojų darbą, pagal jų pareigybės aprašymuose nurodytas darbo funkcijas. Sudaro darbo laiko grafikus, atostogų grafikų projektus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

14. Rūpinasi lopšelio-darželio trumpalaikiu ir ilgalaikiu turtu, jo atnaujinimu ir papildymu.

15. Pasirašytinai priima užsakytas ar atvežamas pagal sudarytas sutartis prekes (išskyrus maisto produktų), nurodo jų sandėliavimo/laikymo/perdavimo vietas ir užtikrina jų saugumą.

16. Tvarko prekių – materialinių vertybių apskaitą. Rengia ir teikia sunaudotų medžiagų nurašymo aktus, ataskaitas apie jų kitimą bei likučius lopšelio-darželio buhalterui.

17. Nuolat tikrina, kad medžiagų, prekių, gaminių likučiai atitiktų likučius esančius buhalterinėje apskaitoje.

18. Dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose, revizijose. Vykdo materialaus turto nurašymą, atsiskaitymą, išardymą ir likvidavimą, organizuoja nebenaudojamo turto pašalinimą iš lopšelio-darželio.

19. Užtikrina, kad lopšelio-darželio teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, esantys įrenginiai ir priemonės būtų saugios, nepavojingos sveikatai; priėjimas ir privažiavimas prie pastatų tiekėjams ir atitinkamoms tarnyboms būtų laisvas.

20. Nuolat tikrina elektros prietaisų, šakučių, lizdų, mygtukų tvarkingumą, kabelių, laidų izoliaciją ir pastebėjus gedimus, nutraukia jų darbą (eksploataciją), praneša vadovui ir rūpinasi gedimų pašalinimu.

21. Nustatytu laiku organizuoja lopšelio-darželio pastatų ir jų konstrukcijų, lauko žaidimų įrengimų sezonines bei neeilines apžiūras, organizuoja apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.

22. Planuoja ir organizuoja, kad būtų laiku atliktas lopšelio-darželio patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, sudaro patalpų kasmetinio (einamojo) remonto projektinius planų ir sąmatų projektus.

23. Sistemingai kontroliuoja, kad laiku būtų atliktas sniego valymas nuo pastatų stogo, pavojingų varveklių, slidžių paviršių pašalinimas nuo šaligatvių dangos ir įėjimų į lopšelių-darželių, sniego nukasimas esančios važiuojamosios kelio dalies, bei aprūpina kiemsargį smėliu, druska takų barstymui.

24. Kilus gaisro pavojui atlieka skubų objekto patikrinimą, o pastebėjus gaisro židinį, pajutus dūmų ar degėsių kvapą, įvertina situaciją, ir kylant gaisro grėsmei ar gaisro židiniui - nedelsiant iškviečia priešgaisrinę tarnybą, informuoja įstaigos direktorių bei administraciją vaikų ir turto evakuacijos organizavimui bei organizuoja priemones gaisro židiniui lokalizuoti.

25. Kas mėnesį fiksuoja vandens, elektros skaitiklių parodymus, veda jų pastovią registraciją, perduoda rodmenis atitinkamoms įstaigoms. Išvykstant ilgesniam laikui: atostogoms ar susirgus, pateikia instrukciją ir slaptažodžius, kad tai galėtų atlikti kiti lopšelio-darželio vadovo paskirti asmenys.

26. Planuoja ir vykdo visus lopšelio-darželio viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka, prieš tai suderinęs su lopšelio-darželio vadovu, atsakingais administracijos darbuotojais: vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, rengia mažos vertės pirkimų sąlygas, derina preliminarinius kiekius su lopšelio-darželio mitybos organizatoriumi, teikia ataskaitas apie įvykdytus pirkimus, viešai skelbia sudarytas sutartis. Kanceliarinių prekių, ugdymo reikmenų, priemonių, įrenginių pirkimus derina su lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotoju ugdymui, veda jų apskaitą.

27. Metų eigoje, pagal finansines galimybes ir normatyvus, aprūpina darbuotojus reikalingu inventoriu ir valymo, dezinfekavimo, plovimo priemonėmis, atitinkančiomis ikimokyklinės įstaigos saugos reikalavimus, kuriuos aprobuoja Valstybinė higienos inspekcija. Supažindina darbuotojus su visų priemonių naudojimo taisyklėmis, jas išduoda pavaldiems darbuotojams pasirašytinai. Saugo kokybę ir saugumą liudijančius sertifikatus, reikalui esant, pateikia kontroliuojančioms institucijoms.

28. Supažindina naujus darbuotojus su darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos instrukcijomis, toliau instruktuoja teisės aktuose nustatyto periodiškumu. Supažindina su higienos, sanitarijos norminių aktų reikalavimais. Tvarko reikalingą dokumentaciją Pasikeitus reikalavimams rūpinasi, kad būtų parengtos reikalingos instrukcijos, taisyklės ir būtų organizuojamas supažindinimas.

29. Reikalauja, kad visi lopšelio-darželio darbuotojai laikytųsi priešgaisrinio elgesio taisyklių, kad kiekvienos dienos pabaigoje grupėse, salėse, žaidimų kambariuose, virtuvėje ir kt. patalpose, pedagogai, aptarnaujantis personalas apžiūrėtų patalpas, išjungtų visus elektros prietaisus.

30. Užtikrina, kad visos lopšelio-darželio lauko žaidimų aikštelės, smėlio dėžės būtų prižiūrimos, valomos ir tvarkomos, atitiktų higienos normų reikalavimus. Pagal planą organizuoja lauko žaidimų aikštelių įrengimų bei smėlio dėžių patikras.

31. Rengia rašytinį ir grafinį darbuotojų veiksmų kilus gaisrui, oro pavojui planą, iškabina viešose lopšelio-darželio erdvėse, laikantis teisės aktų reikalavimų, supažindina darbuotojus. Rūpinasi ženklų, nurodančių išėjimo kryptis ir kt. iškabinimu.

32. Reguliariai atlieka lopšelio-darželio virtuvės, skalbyklos įrengimų, apšvietimo, šildymo, vėdinimo (rekuperacijos), kanalizacijos, gaisrinės apsaugos, vandentiekio, pastatų apsaugos ir kitų lopšelyje-darželyje esančių sistemų būklės tikrinimus, skubių gedimų šalinimų organizavimą bei efektyvų jų naudojimą, lopšelio-darželio ne darbo metu apsaugos organizavimą.

33. Organizuoja lopšelio-darželio aplinkos tvarkymo, apželdinimo darbus, vėliavos iškėlimą nustatytomis švenčių dienomis. Organizuoja lopšelyje-darželyje vykstančių renginių ūkinį aptarnavimą (stalų, kėdžių atnešimą, sustatymą ir kt.). Rūpinasi, kad kasmet būtų tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžia bei laiku būtų atliktas lopšelio-darželio šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui.

34. Organizuoja ir kontroliuoja termometrų, manometrų, svarstyklių metrologines patikras, gesintuvų patikras, jų papildymą. Organizuoja lopšelyje-darželyje priešgaisrinės ir civilinės saugos pratybas teisės aktuose nustatyta tvarka, rengia pratybų organizavimo dokumentus.

35. Pakitus darbo procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksmus darbo vietoje ir jų poveikį sveikatai.

36. Esant reikalui vykdo kitus trumpalaikius įstaigos vadovo, jo įgalioto asmens pavedimus ir užduotis bei kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

37. Kontroliuoja lopšelio-darželio turto, patalpų inventoriaus efektyvų, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.

38. Rengia pagal poreikį statistines ataskaitas, dalyvauja rengiant vidaus tvarkomuosius dokumentus, metinį ūkinės veiklos planą bei numato jo įgyvendinimo šaltinius. Atlieka einamąją ūkinės veiklos finansų kontrolę.

39. Rengia ir dalyvauja rengiant ir vykdant įvairius projektus, dalyvauja pasitarimuose darbo klausimais, teikia pasiūlymus darbų kokybei gerinti.

40. Bendradarbiauja su ryšių, elektros, vandens tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis, taip pat socialiniais partneriais.

41. Vykdo kitus darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens skirtas užduotis, esant poreikiui, atlieka darbą, nesusijusį su jo tiesioginėmis pareigomis, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko.

42. Nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą, susirgus infekcine liga, nedelsiant nutraukia darbą, praneša vadovui ir kreipiasi medicininės pagalbos.

43. Profesionaliai, efektyviai, patikimai ir laiku atlieka pavestą darbą, laikosi etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje.

44. Saugo įstaigos materialinį turtą, kompiuterinės įrangos, kopijavimo technikos ir kitų IKT teisingą eksploatavimą.

45. Užtikrina vaikų ir darbuotojų saugumą:

45.1. sužinojęs, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizinės, socialines, kibernetines patyčias, taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą vaiko atžvilgiu:

45.1.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

45.1.2. imasi prevencinių veiksmų, primena tam, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, elgesio taisykles;

45.1.3. apie įtariamas ar įvykusias patyčias informuoja mokytoją, švietimo pagalbos specialistą, lopšelio-darželio administraciją;

45.1.4. esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiam, kreipiasi į pagalbą galinčias suteikti institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.), kviečia visuomenės sveikatos specialistę, informuoja mokytoją, direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

45.2. pastebėjus smurto ir (ar) priekabiavimo prieš įstaigos darbuotojus apraiškas nedelsiant stabdyti ir pranešti lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriui, jam nesant lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

45.3. Dalyvauja darželio prevencinėje socialinio emocinio ugdymo programoje, taiko ją pagal savo turimas kompetencijas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

46. Dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

47. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą. Kurti emociškai saugią ugdymo(si) aplinką.

48. Dalyvauja mokyklos savivaldoje, direktoriaus sudarytose darbo grupėse, lopšelio-darželio veiklos planavime.

49. Teikti lopšelio-darželio atsakingiems asmenims siūlymų dėl lopšelio-darželio veiklos tobulinimo, dėl administravimo, pastato išorės ir vidaus, lauko erdvių ir infrastruktūros gerinimo, darbuotojų bendradarbiavimo stiprinimo, ugdymo aplinkos pritaikymo ir aprūpinimo reikiamomis mokymo ir techninės pagalbos priemonėmis, atsižvelgiant į visų mokinių ugdymosi poreikius.

50. Naudojasi įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

51. Ūkio dalies vadovas atsako už:

51.1. savo darbo kokybę ir tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, mokinių ir darbuotojų saugumą;

51.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, asmens duomenų apsaugos teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinimą:

51.2.1. turimos informacijos susijusios su ugdytinių veikla, sveikata, elgesiu, gyvenimo sąlygomis neplatinti su tuo nesusijusiems asmenims (nei žodžiu, nei raštu darbuotojams, tėvams, žiniasklaidai, visuomenei, viešosiose erdvėse);

51.2.2. neplatinti informacijos susijusios su lopšelyje-darželyje „Pasaka“ dirbančių darbuotojų veikla, sveikata, asmens duomenimis (nei žodžiu, nei raštu darbuotojams, tėvams, žiniasklaidai, visuomenei, viešosiose erdvėse);

51.3. lopšelio-darželio vidaus tvarkos taisyklių ir tvarkų, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, pedagogo ir darbuotojų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi;

51.4. teisingą darbo laiko naudojimą;

51.5. darbo drausmės pažeidimus;

51.6. tvarkingą priemonių naudojimą ir žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

51.7. bendradarbiavimo ir demokratiškos aplinkos skatinimą;

51.8. profesinės kompetencijos nuolatinį tobulinimą;

51.9. tinkamą priskirtų funkcijų, mokyklos administracijos pavedimų vykdymą;

51.10. negalėdamas atvykti į darbą, dėl objektyvių priežasčių, apie tai informuoja lopšelio-darželio „Pasaka“ direktorių, jam nesant – direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

52. Ūkio dalies vadovui gali būti taikoma drausmės atsakomybė, jeigu jis:

52.1. aplaidžiai vykdė savo pareigas;

52.2. pažeidė darbo drausmę;

52.3. darbe girtavo, rūkė, naudojo narkotikus, amoraliai elgėsi;

52.4. vykdė patyčias ir smurtą, grubiai, nepagarbiai elgėsi, naudojo spaudimą su vaikais / mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir kitais mokyklos darbuotojais;

52.5. savo veiksmais, žodžiais ar neveiklumu padarė lopšeliui-darželiui moralinę ar materialinę žalą, pakenkė lopšelio-darželio įvaizdžiui.

53. Ūkio dalies vadovas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku: _____
(vardas, pavardė, parašas)

Data _____