

PRITARTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“
taryboje 2017 m. spalio 12 d.
protokolo Nr. IT-3

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“
direktoriaus 2017 m. spalio 23 d.
įsakymu Nr. V-118(1.3)

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 6

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“ ūkvedžio pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – ūkvedys priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“ ūkinės veiklos planavimui, koordinavimui, priežiūrai, viešųjų pirkimų organizavimui, civilinės bei priešgaisrinės saugos, darbų saugos užtikrinimui.
4. Pavaldumas: ūkvedys tiesiogiai pavaldus direktoriui. Ūkvedį į darbą priima ir iš darbo atleidžia įstaigos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, ir kitomis organizacinėmis technikos ir komunikacijos priemonėmis;
 - 5.3. sugebėti organizuoti techninių klausimų spendimą, turėti darbo organizavimo gebėjimų pagrindus;
 - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šiaulių miesto Savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų vykdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos priežiūrą, elektros įrenginių eksplotavimą, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos organizavimą, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą, naudojimą bei apsaugą, sanitarinių-higienos normų reikalavimų vykdymą, pastatų priežiūrą, lauko žaidimų aukštelių priežiūrą;
 - 5.5. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, analizuoti bei rengti išvadas;
 - 5.6. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti pavaldžių darbuotojų darbą;
 - 5.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis lietuvių kalba raštu ir žodžiu, rengti dokumentus pagal galiojančias dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.8. gebėti atlikti viešuosius pirkimus vadovaujantis Lietuvos respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“. Viešuosius pirkimus vykdyti esant galimybėms per CPO, CVP IS sistemas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Ūkvedys turi vykdyti šias funkcijas:

- 6.1. rengti lopšelio-darželio ūkinės veiklos metinį planą, atsižvelgiant į lopšelio-darželio poreikius;
- 6.2. rūpintis lopšelio-darželio materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena;
- 6.3. rūpintis įstaigos turto saugojimu, apskaita, atnaujinimu ir papildymu (naujų prekių įsigijimui lėšas iš anksto aptarti su įstaigos vadovu bei vyr. buhalteriu);
- 6.4. įgyvendinti viešųjų darbų programas (reikalui esant);
- 6.5. organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus. Pildyti viešųjų pirkimų žurnalą, teikti ataskaitas bei pildyti dokumentus internetinėje erdvėje, susijusius su įstaigos viešaisiais pirkimais;
- 6.6. vykdyti sutarčių su prekes ir paslaugas teikiančiomis įmonėmis (skalbimo, dezinfekcijos, įrengimų techninės priežiūros, šilumos energijos tiekimo, elektros energijos tiekimo, buitinių atliekų išvežimo, vandens tiekimo, maisto produktų pirkimo ir kt.) įgyvendinimo priežiūrą;
- 6.7. organizuoti remonto darbus, pagal poreikį rengti investicinius projektus ir juos teikti steigėjui iki einamųjų metų liepos 1 d.;
- 6.8. vesti sąskaitų faktūrų registraciją, laiku pateikti paslaugų ir pirkimų prekių sąskaitas faktūras vyr. buhalteriu, prieš tai pateikus vadovui vizuoti dėl apmokėjimo;
- 6.9. prižiūrėti ir vertinti patalpų, įrangos atitiktį visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams bei kitoms higienos normoms;
- 6.10. vykdyti ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio turto inventorizaciją, apskaitą bei nurašymus;
- 6.11. prižiūrėti pastatus, jų konstrukcijas, inžinerinę įrangą ir teritoriją ir, pastebėjus trūkumus, apie tai informuoti atitinkamas institucijas;
- 6.12. informuoti darželio direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka ūkvedžio kompetencijos;
- 6.13. vykdyti nešvarių skalbinių surinkimą, keitimą, išvežimą į skalbyklą ir švarių skalbinių priėmimą, jų apskaitą pagal išdavimo vietą;
- 6.14. vykdyti šalutinių gyvūninių produktų (ŠPG) tvarkymą ir apskaitą;
- 6.15. planuoti, organizuoti, vertinti pavaldžių darbuotojų darbą;
- 6.16. rengti aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo grafikus iki einamojo mėnesio 20 d. ir juos teikti tvirtinti direktoriui;
- 6.17. organizuoti lopšelio-darželio pastato bei kiemo apsaugą, teikti informaciją atsakingoms institucijoms, pildyti lauko žaidimų aikštelių priežiūros žurnalą;
- 6.18. rengti ūkinės veiklos dokumentus ir kasmet perduoti juos administracijos sekretorei archyvui;
- 6.19. vykdyti kitus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus dėl ūkinės veiklos tobulinimo, darbų saugos, civilės bei priešgaisrinės saugos teisės aktų įgyvendinimą;
- 6.20. vykdyti teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, reikalavimus.

IV SKYRIUS ŪKVEDŽIO TEISĖS

7. Ūkvedys turi teisę:
 - 7.1. atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jei jų vykdymas prieštarauja įstatymui arba tam tikrai prekei ar paslaugai įsigyti trūksta lėšų;
 - 7.2. tobulinti savo kvalifikaciją;
 - 7.3. teikti siūlymus dėl darbo sąlygų tobulinimo;
 - 7.4. būti renkamas į įstaigos Darbo tarybą, Įstaigos tarybą, būti profesinių sąjungų, organizacijų, susivienijimų, politinių partijų nariu, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje;
 - 7.5. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 7.6. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Ūkvedys yra atskaitingas direktoriui.
9. Ūkvedys teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
 - 9.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme atlikimą bei lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 9.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Šiaulių miesto Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių ūkinę ir finansinę įstaigų veiklą, lopšelio - darželio veiklą reglamentuojančių dokumentų ir lopšelio - darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 9.3. dokumentų rengimą bei išsaugojimą;
 - 9.4. higienos normų, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
 - 9.5. šilumos, elektros, vandens ūkio priežiūrą, tinkamą statinių eksploataciją;
 - 9.6. lauko žaidimų aikštelių bei statinio priežiūrą;
 - 9.7. darbo ataskaitų laiku pateikimą;
 - 9.8. lopšelio-darželio aprūpinimą inventoriumi, remonto darbams reikalingomis medžiagomis, sanitarinėmis priemonėmis ir kt.(rengia remonto darbų sąmatas);
 - 9.9. savalaikį viešųjų pirkimų vykdymą (prekių, paslaugų, darbų ir maisto produktų);
 - 9.10. pildo viešųjų pirkimų dokumentus, kaip viešųjų pirkimų organizatorius;
 - 9.11. civilinės bei priešgaisrinės saugos organizavimą įstaigoje;
 - 9.12. darbuotojų instruktavimą darbų saugos ir sveikatos klausimais (įgijus tam teisę);
 - 9.13. jam pavaldaus aptarnaujančio personalo (auklėtojų padėjėjų, darbininko, valytojo, kiemsargio) darbų organizavimą bei darbo drausmę;
 - 9.14. dokumentų ir visų materialinių vertybių, už kuriuos buvo atsakingas, perdavimą jį keičiančiam asmeniui arba lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotam asmeniui;
 - 9.15. Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“ direktoriaus patvirtinto „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašo“ įgyvendinimą;
10. Už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, už kitus darbo drausmės pažeidimus ūkvedys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Parengė Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“ direktorė

Audronė Karulaitienė