

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ylakių vaikų lopšelio-darželio ūkvedžio pareigybė yra priskiriama paslaugų sektoriaus darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis- organizuoti, prižiūrėti, paskirstyti tvarkymo funkcijas, kad lopšelio-darželio interjeras, įrenginiai ir patalpos būtų švarios ir tvarkingos. Tikrinti pastato zoną. Laikytis Lietuvos Higienos Normų reikalavimų.
4. Pareigybės pavaldumas – ūkvedys tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Pavaduotoju ūkio reikalams gali dirbti ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, turintis ne mažesnę, kaip vidurinę išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją, buhalterinės apskaitos įgūdžius.
6. Turėti ne mažesnę kaip dvejų metų vadovaujamo darbo patirtį.
7. Turėti priešgaisrinės saugos pažymėjimą, laikytis priešgaisrinės, saugos, higienos reikalavimų.
8. Žinoti viešųjų pirkimų vykdymo reikalavimus.
9. Sugebėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, informinti pirkinius, darbo sutartis, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą.
10. Mokėti dirbti kompiuteriu, naudoti Microsoft Word, Excel, Outlook, duomenų bazių paieškos ir kt. programas.
11. Išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką.
12. Mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje.
13. Būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose.
14. Žinoti ir vykdyti visus reikalavimus, susijusius su vaiko sveikatos apsauga, maisto sauga, įstaigos sanitarija ir higiena.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

15. Organizuoti ir vadovauti įstaigos aptarnaujančio personalo darbuotojų darbui, užtikrinti, kad lopšelio-darželio ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas įstaigos veiklos sutrikimų.
16. Rūpintis įstaigos turto saugumu, jo atnaujinimu ir papildymu ir materialiai už jį atsakyti, vesti įstaigos turto buhalterinę, ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitą pagal buhalterinės apskaitos reikalavimus.
17. Organizuoti įstaigos patalpų apsaugą ir turi visus atsarginius raktus nuo jų.
18. Pasirašytinai priimti užsakytas ar atvežamas pagal sudarytas sutartis prekes, nurodyti jų sandėliavimo/laikymo vietas ir užtikrinti jų saugumą.
19. Atlikti viešųjų pirkimų organizatoriaus, maisto sandėlininko veiklą.

20. Reikalauti iš auklėtojų padėjėjų, kad grupių patalpos, koridoriai, salė, kabinetai būtų valomi pagal higienos reikalavimus.

21. Organizuoti įstaigos aplinkos tvarkos darbus.

22. Aprūpinti įstaigos aptarnaujančio personalo darbuotojus reikalingomis valymo, dezinfekavimo, plovimo priemonėmis, jas išduoti darbuotojams, supažindinti juos su naudojimosi taisyklėmis.

23. Drausti įstaigos patalpose, teritorijoje būti pašaliniams žmonėms.

24. Pildyti periodinės ir funkcinės žaidimo aikštelės kontrolės dokumentus.

25. Vesti instruktažus darbų saugos ir sveikatos, civilinės saugos klausimais (įvadinčius, darbo vietoje, periodinius ir kt.) darbuotojams ir pildyti dokumentaciją.

26. Pagal Visuomenės sveikatos centro patvirtintus perspektyvinius valgiaraščius sudaryti savaitinį vaikų maitinimo valgiaraštį.

27. Atlikti kitas įstaigos vadovo įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

28. Ūkvedžio darbo vieta ten, kur atlieka darbo funkcijas.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

29. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

29.1. atsako už teikiamų ataskaitų, apskaitos prietaisų parodymų fiksavimo teisingumą;

29.2. užtikrina kokybišką ūkinio personalo darbą;

29.3. atsako už įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatytų reikalavimų vykdymą.

30.4. už konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinti informacijos susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

31. Ūkvedys už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymais nustatyta tvarka.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Ūkvedys supažindinamas su patvirtintu pareigybės aprašymu, jo pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.

33. Pareigybės aprašymą, jo papildymus ir pakeitimus tvirtina įstaigos direktorius.

Susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)