

PATVIRTINTA
Skuodo rajono Ylakių vaikų lopšelio-darželio
direktoriaus 2023 m. liepos 3 d.
įsakymu Nr. V1-

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Ylakių vaikų lopšelio-darželio ūkvedžio pareigybė, yra priskiriama paslaugų sektoriaus darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Pareigybės paskirtis: organizuoti lopšelio-darželio atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, vykdyti įstatymais ir kitais teisės aktais pavestas funkcijas viešųjų pirkimų srityje, kontroliuoti maisto gamybos procesą, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo darbą.

4. Ūkvedys pavaldus direktoriui. Ūkvedžiui pavaldūs: mokytojo padėjėjai, virėjai, virtuvės pagalbinis darbininkas, valytojas, kiemsargis.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Ūkvedžio kvalifikacijai keliama reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

5.2. analogiška darbo patirtis.

6. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:

6.1. buhalterinės apskaitos pagrindus;

6.2. viešųjų pirkimų įstatymą;

6.3. priešgaisrinės saugos taisykles;

6.4. saugaus darbo taisykles;

6.5. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;

6.6. lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus;

6.7. Ylakių vaikų lopšelio-darželio nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

6.8. savo pareigybės aprašymą;

6.9. mokėti ir gebėti naudotis kompiuterio programine įranga, kopijavimo aparatu, naudotis ryšio priemonėmis;

6.10. žinoti Lietuvos higienos normas HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, HN 15:2021 „Maisto higiena“;

6.11. kitus Ylakių vaikų lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus.

7. Ūkvedys privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

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

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Ūkvedžio funkcijos:

8.1. užtikrina, kad lopšelio-darželio teritorijoje esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;

8.2. rūpinasi, kad lopšelio-darželio teritorijoje būtų pastatyti sandariai uždaromi konteineriai šiukšlėms ir atliekoms;

8.3. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo lopšelio-darželio teritorijoje esančių kelių ir takų, prižiūri, kad būtų barstomi smėliu;

8.4. užtikrina, kad laiku būtų atliktas patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujųjų mokslo metų pradžiai;

8.5. organizuoja aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, virtuvės aprūpinimą maisto produktais;

8.6. užtikrina, kad darbuotojams būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka darbuotojų instruktavimą;

8.7. pasirūpina, kad visose patalpose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės;

8.8. užtikrina, kad visos patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu atidarius langus;

8.9. organizuoja lopšelio-darželio aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis (plovikliais, valikliais), kuriuos aproba Valstybinė higienos inspekcija;

8.10. reikalauja iš pavaldžių darbuotojų, kad grupių patalpos, koridoriai ir tualetai būtų nuolat valomi;

8.11. užtikrina, kad unitazai du kartus per mėnesį būtų valomi šlapimo druskas šalinančiomis priemonėmis;

8.12. užtikrina, kad sporto salė būtų valoma drėgnuoju būdu naudojant plovimo priemones ir vėdinama po kiekvienos veiklos, o langų stiklai būtų valomi ne rečiau kaip du kartus per metus;

8.13. kontroliuoja, kaip virtuvės darbuotojai vykdo savo pareigas, reikalauja, kad griežtai laikytųsi maisto gamybos technologijos, sanitarijos ir higienos reikalavimų, naudotų tik paženklintą inventorių, indus ir įrankius pagal jų paskirtį;

8.14. tikrina maisto produktų kokybę patvirtinančius dokumentus, nepriima maisto produktų be kokybės pažymėjimų, su pasibaigusiu realizavimo terminu bei sugedimo požymiais;

8.15. atsiradus virtuvėje graužikų, vabzdžių ar parazitų, organizuoja dezinfekciją, dezinfekciją, deratizaciją;

8.16. tikrina, ar maisto produktai saugomi vadovaujantis jų saugojimo taisyklėmis;

8.17. reikalauja, kad virtuvės darbuotojai dėvėtų tvarkingus, švarius darbo drabužius, galvos apdangalus;

8.18. užtikrina, kad virtuvės patalpos, indai ir inventorių būtų plaunami naudojant leistinas plovimo priemones;

8.19. kontroliuoja, kad virtuvės įrenginiai (elektros viryklės ir kt.) būtų techniškai tvarkingi;

8.20. pasirūpina, kad lopšelio-darželio kiekvienam aukšte būtų bent po vieną nustatytos talpos gesintuvą;

8.21. pasirūpina, kad būtų parengtas žmonių evakavimo planas ir pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą;

8.22. užtikrina, kad su veiksmų kilus gaisrui planu, būtų supažindinti visi darbuotojai;

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

8.24. moko ir instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta lopšelio-darželio priešgaisrinės saugos instrukcija;

8.25. užpildo dienos valgiaraščius ir teikia Centralizuotai buhalterijai;

8.26. užsako maisto produktus iš tiekėjų pagal tos savaitės parengtą valgiaraštį;

8.27. tikrina patiekalų ruošimą pagal valgiaraštį ir receptūras, jų kokybę degustuojant;

8.28. kontroliuoja maisto ruošėjo (toliau – virėjas) darbą, pagal kompetenciją pastebėjęs virėjo padarytą klaidą, nedelsdamas informuoja tą klaidą padariusį asmenį ir, jei būtina, lopšelio-darželio direktorių;

8.29. koreguoja mitybos racioną pagal naujausius vaikų mitybos reikalavimus, rekomendacijas, metų sezoną, įstaigos bendruomenės poreikius;

8.30. nuolat tikrina virtuvės higieninę būklę bei savikontrolės vykdymą;

8.31. siunčia sąskaitas Centralizuotai buhalterijai;

8.32. kontroliuoja darbuotojų profilaktinį sveikatos patikrinimą ir privalomo pirmosios medicininės pagalbos ir higieninių įgūdžių mokymo pažymėjimų terminus/galiojimus;

8.33. administruoja Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVPIS);

8.34. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (CVPIS): informacinius pranešimus apie numatomus viešuosius pirkimus, kitus informacinius pranešimus, procedūrų ataskaitas, įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas;

8.35. organizuoja reikalingus viešuosius pirkimus, direktoriaus pavedimu rengti pirkimų dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas, sutarčių projektus) ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus, derinti technines pirkimų sąlygas;

8.36. rengia per finansinius metus įvykdytų mažos vertės pirkimų ataskaitą ir ją Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai;

8.37. organizuoja tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą, teikia dokumentus ir informaciją, reikalingą tiekėjų pretenzijoms objektyviai ir skaidriai nagrinėti, dalyvauja juos nagrinėjant;

8.38. sudaro metinius lopšelio-darželio prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planus, teikia juos lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti ir kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, kai šie planai patikslinami – nedelsiant skelbia juos teisės aktų nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir lopšelio-darželio internetinėje svetainėje;

8.39. skaičiuoja lopšelio-darželio vykdomų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų vertes;

8.40. nustatyto prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą, tvirtina viešojo supaprastinto pirkimo paraiškas – užduotis;

8.41. kaupia informaciją apie įvykdytus ir vykdomus viešuosius pirkimus, jų metu sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių sudarymo ir įvykdymo terminus, faktines vertes;

8.42. vykdo kitas viešųjų pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;

8.43. vykdo sudarytų sutarčių, reikalingų viešųjų pirkimų organizavimui ir vykdymui užtikrinti, tiekėjų įsipareigojimų vykdymo kontrolę;

8.44. teikia pasiūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu, keitimo, pildymo, tobulinimo;

8.45. pasirašo nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kuriuos atnaujiną ne rečiau, kaip vieną kartą per metus;

8.46. užpildo arba atnaujiną privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

8.47. vykdo įstaigos vadovo, jo įgalioto asmens trumpalaikius pavedimus ir užduotis susijusias su pareigomis ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato lopšelio-darželio direktorius.

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

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

9.1. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

9.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

9.3. stažuotis kitose institucijose teisės aktų nustatyta tvarka;

9.4. burtis į savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;

9.5. dalyvauti bendrose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupėse, savivaldoje.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Ūkvedys atsako už:

10.1. funkcijų, išvardintų šiame pareiginiame aprašyme, atlikimą;

10.2. teisinius dokumentus atitinkantį viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;

10.3. teisingą ir savalaikį dokumentacijos, susijusios su viešaisiais pirkimais, parengimą ir pateikimą.

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

10.5. inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;

10.6. patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;

10.7. aprūpinimą būtinais materialiniais resursais (inventoriumi, mokymo priemonėmis, maisto produktais ir kt.);

10.8. sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.

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

11.1. 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;

11.2. davė darbuotojams neteisėtus nurodymus;

11.3. neatliko savo pareigų;

11.4. savo veiksmais padarė žalą.

12. už savo pareigų netinkamą vykdymą ir/ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą, ūkvedys atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)