PATVIRTINTA
Kupiškio vaikų lopšelio-darželio „Obelėlė“
direktoriaus 2025 m. vasario 7 d.
įsakymu Nr. V-9

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 17

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Kupiškio vaikų lopšelio-darželio „Obelėlė“ ūkvedžio pareigybė (toliau – pareigybė) yra kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupės.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Kupiškio lopšelio-darželio „Obelėlė“ ūkvedys (toliau – Darbuotojas) planuoja, organizuoja Kupiškio vaikų lopšelio-darželio „Obelėlė“ (toliau – Darželis) ūkinę veiklą ir užtikrina šios veiklos kokybę.

4. Darbuotojas vykdo Darželio direktoriaus funkcijas jo ligos, atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais, jeigu tuo metu nedirba direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;

5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.3. išmanyti Darželio ūkinės ir administracinės veiklos organizavimo ypatumus, žinoti teisės aktus, reglamentuojančius švietimą, darbo teisinius santykius, darbuotojų saugos ir sveikatos, pastatų būklės priežiūros, civilinės, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus, viešųjų pirkimų vykdymą, higienos normas, dokumentų rengimą ir įforminimą, bei gebėti juos taikyti praktiškai;

5.4. privalo būti nepriekaištingos reputacijos; privalo turėti Teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą), patvirtinantį, kad asmuo nėra teistas už seksualinio pobūdžio nusikaltimus prieš vaikus ar suaugusius, taip pat už kitus tyčinius sunkius ir labai sunkius nusikaltimus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja ir vykdo teisės aktus atitinkančius viešuosius pirkimus:

6.1.1. renka informaciją apie įrengimų, inventoriaus, prekių, darbų ir paslaugų poreikį Darželyje;

6.1.2. rengia planuojamų atlikti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų plano ir kitų dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, projektus, viešųjų pirkimų ataskaitas;

6.1.3. vykdo perkamų prekių, darbų, paslaugų kainų atitikties viešųjų pirkimų sutartyse nustatytoms kainoms kontrolę;

6.1.4. atsako už įsigyjamų prekių, įrenginių, įrengimų atitiktį teisės aktais nustatytiems kokybėms reikalavimams, kokybę įrodančių dokumentų kaupimą ir saugojimą Darželyje;

6.1.5. aprūpina Darželio darbuotojus darbo bei mokymo priemonėmis, mokymui ir darbui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrenginiais;

6.2. užtikrina tinkamą Darželio pastatų, patalpų, inventoriaus ir vidaus inžinerinių tinklų būklę:

6.2.1. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;

6.2.2. vykdo apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų vidaus inžinerinių tinklų techninės būklės vertinimą, priežiūrą, atsako už savalaikį gedimų šalinimą;

6.2.3. užtikrina Higienos normų reikalavimus atitinkantį Darželio patalpų apšvietimą, šildymą, patalpų ir Darželio teritorijos valymą;

6.2.4. užtikrina švarą ir tvarką Darželio pagalbinėse patalpose, rūsyje, pavėsinėse ir kt.;

6.2.5. vykdo pastato, kiemo statinių ir žaidimų aikštelių būklės priežiūrą, nedelsiant imasi priemonių rizikoms šalinti;

6.2.6. užtikrina, kad Darželio teritorijoje augantys medžiai nekeltų pavojaus ugdytinių ir darbuotojų saugumui, reikalui esant, organizuoja medžių genėjimo, nupjovimo darbus;

6.2.7. rūpinasi savalaike Darželio patalpų deratizacija ir dezinfekcija;

6.2.8. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Darželio šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonams bei pradėtas Darželio patalpų šildymas;

6.2.9. užtikrina periodinį Darželio pastatų lietvamzdžių valymą;

6.2.10. užtikrina, kad Darželio veiklai naudojami baldai, įrengimai ir įrenginiai būtų techniškai tvarkingi, atitiktų Higienos normų reikalavimus;

6.3. rūpinasi darbuotojų sauga ir sveikata, Darželio patalpų ir turto saugumu:

6.3.1. rengia darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų projektus;

6.3.2. organizuoja darbuotojų civilinės saugos mokymus ir pratybas;

6.3.3. užtikrina teisės aktų nustatytų gaisrinės saugos reikalavimų įgyvendinimą Darželyje;

6.3.4. aprūpina Darželį gaisro gesinimo priemonėmis, užtikrina savalaikį patikros atlikimą;

6.3.5. aprūpina Darželio darbuotojus asmeninėmis apsaugos ir darbo priemonėmis, vykdo jų išdavimą, kontroliuoja naudojimą;

6.3.6. kontroliuoja Darželio apsaugos sistemų tinkamą veikimą, nedelsdamas reaguoja į apsaugos sistemų sukeltą aliarmą Darželio nedarbo laiku, savaitgaliais ir švenčių dienomis;

6.4. užtikrina racionalų Darželio išteklių naudojimą:

6.4.1. kiekvieną mėnesį pateikia elektros, vandens, šilumos tiekimo įmonėms informaciją apie sunaudotą šių resursų kiekį;

6.4.2. veda elektros, vandens ir šilumos energijos rodmenų apskaitą, analizuoja duomenis;

6.4.3. operatyviai reaguoja į ženklius suvartotų elektros, vandens ir šilumos energijos resursų rodmenų pokyčius, aiškinasi priežastis, imasi veiksmų gedimų šalinimui.

7. Organizuoja ir kontroliuoja Darželio nepedagoginių darbuotojų darbą.

8. Rengia vidaus tvarkomųjų dokumentų Darželio ūkinės veiklos klausimais projektus.

9. Vykdo savalaikį netinkamo (negalimo) naudoti inventoriaus ir medžiagų nurašymą, turto inventorizaciją.

10. Teikia informaciją ir duomenis Darželio veiklos planavimo dokumentams ir ataskaitoms parengti.

11. Kontroliuoja, kad Darželyje ir jo teritorijoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos.

12. Padeda kurti emociškai saugią ugdymo(si) aplinką, reaguoja į Darželyje ar jo teritorijoje pastebėtus smurto ir patyčių atvejus, imasi priemonių pagalbai suteikti. Įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą, imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, darbuotojui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta ir kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoja darželio administraciją.

13. Laikosi Darželio darbo tvarkos taisyklių, saugos darbe, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų.

14. Laiku pasitikrina sveikatą.

15. Laikosi etikos normų, dalykiškai, mandagiai bendrauja.

16. Išlaiko informacijos konfidencialumą.

17. Vykdo kitus teisėtus Darželio direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

18. Ūkvedys už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Ūkvedys yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Darželio direktoriui.

_____

SUDERINTA: Darbo tarybos pirmininkė Dalia Balienė
SUDERINTA: Darbuotojų atstovas saugai ir sveikatai Rasa Jurikienė

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