

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Bezdonių Julijaus Slovackio gimnazijos
direktoriaus 2024 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. 3.1-22

**VILNIAUS R. BEZDONIŲ JULIJAUŠ SLOVACKIO GIMNAZIJOS
BEZDONIŲ IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS ŪKIO VEDĖJO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Vilniaus r. Bezdonių Julijaus Slovackio gimnazijos Bezdonių ikimokyklinio ugdymo skyriaus (toliau – Skyrius) ūkio vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – priskiriama (III) specialistų grupei.
3. Pareigybės pavadinimas – ūkio vedėjas, profesijos kodas – 515101.
4. Pareigybės lygis – B.
5. Pareigybės paskirtis – organizuoti ūkinę veiklą darželyje, tvarkyti darželio materialinį turtą, organizuoti saugų aptarnaujančio personalo darbą, koordinuoti darbų saugos, civilinės saugos, gaisrinių saugumo priemonių vykdymą, rūpintis pastato, patalpų, įrenginių ir teritorijos priežiūra ir švara.
6. Pareigybės pavaldumas – ūkio vedėjas pavaldus direktoriui. Ūkio vedėją į darbą priima ir atleidžia iš pareigų Skyriaus direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokestis nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Ūkio vedėjos kvalifikacijai keliami reikalavimai: ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas.
8. Ūkio vedėja turi turėti organizacinių gebėjimų vadovauti personalui, bendrauti su Skyriaus bendruomenės nariais, gebėti dirbti komandoje, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, išmanyti etiketo ir dalykinio pokalbio dokumentų rengimo taisykles, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, rengti raštus savo kompetencijos ribose.
9. Ūkio vedėja turi žinoti ir išmanyti:
 - 9.1. Skyriaus teritorijos priežiūros tvarką;
 - 9.2. Skyriaus pastatų ir visų patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 9.3. higienos normas ir taisykles;
 - 9.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 9.5. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 9.6. priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 9.7. saugaus darbo taisykles;
 - 9.8. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 9.9. Vilniaus r. Bezdonių Julijaus Slovackio gimnazijos Bezdonių ikimokyklinio ugdymo skyriaus nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 9.10. kitus Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
 - 9.11. savo pareigybės aprašymą.
10. Ūkio vedėja turi nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Ūkio vedėjos funkcijos:

11.1. vykdo ūkinę veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos higienos normos reikalavimais pastatui ir patalpoms, patalpų įrangai ir apdailai, šildymui ir vėdinimui, vandentiekiiui ir kanalizacijai, patalpų apšvietimui, teritorijos ir įrengimų priežiūrai;

11.2. vykdo gaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemos ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių priežiūrą ir organizuoja remontą;

11.3. organizuoja ir planuoja pavaldžių darbuotojų darbą, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimais, sudaro darbo grafikus, aprūpina juos reikiamomis medžiagomis, įrankiais, valymo ir higienos priemonėmis, vykdo jų darbo kontrolę;

11.4. kontroliuoja, kad gaunamos prekės, materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;

11.5. tvarko ūkio dalies dokumentaciją;

11.6. suderinęs su direktoriumi, organizuoja patalpų remonto darbus: atlieka (arba kuruoja) jų paruošiamąjį etapą, kontroliuoja statybos / remonto darbų kokybę ir eigą;

11.7. rengia dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauja inventorizuojant patikėtas materialines vertybes;

11.8. stebi apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų būklę, jų techninį stovį, organizuoja jų gedimų šalinimą;

11.9. kontroliuoja ekonomišką materialinių vertybių naudojimą, teikia siūlymus dėl šių išteklių taupymo priemonių įgyvendinimo;

11.10. organizuoja geriamojo vandens tyrimą;

11.11. užsako ir priima maisto produktus;

11.12. pagal tos dienos valgiaraštį išduoda maisto produktus iš sandėlio;

11.13. veda gaunamų ir išduodamų maisto produktų apskaitą maisto apskaitos sistemoje Labbis ir atsiskaito su buhalterija;

11.14. užtikrina Lietuvos valstybinės vėliavos saugojimą ir iškėlimą švenčių dienomis;

11.15. rengia evakuacijos planą, užtikrina, kad evakavimo planai būtų pakabinti gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą, darbuotojai būtų supažindinti su evakuacijos planu, veiksmų kilus gaisrui planu;

11.16. sistemingai tikrina ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais;

11.17. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą vykdo Skyriaus inventoriaus, materialinio turto apskaitą ir saugą;

11.18. rūpinasi Skyriaus teritorijos švara ir tvarka, atsako už teritorijoje esančių įrenginių saugumą, vadovaudamasi higienos normos nuostatomis, organizuoja lauko žaidimų aikštelių priežiūrą;

11.19. užtikrina, jog Skyriaus teritorijoje esantys gėlynai ir žali plotai būtų tvarkingi;

11.20. žiemos metu rūpinasi, kad ant stogo nebūtų varveklių, kad Skyriaus teritorijoje esantys takeliai būtų nukasti ir pabarstyti smėliu. Reikalingus skubiai atlikti darbus nurodo darbininkams;

11.21. užtikrina rūšio patalpų reikiamą priežiūrą, tinkamą nenaudojamo inventoriaus sandėliavimą, dažų, skiediklių laikymą, vykdo cheminių priemonių ir inventoriaus išdavimą ir nurašymą;

11.22. rūpinasi darbuotojų sauga ir sveikata, instruktuoja aptarnaujančio personalo darbuotojus saugos darbe, gaisrinės saugos, kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą;

11.23. vykdo sutarčių su prekes ir paslaugas teikiančiomis įmonėmis (dezinfekcijos, įrengimų techninės priežiūros, šilumos energijos tiekimo, elektros energijos tiekimo, buitinių atliekų išvežimo, vandens tiekimo, maisto produktų pirkimo ir kt.) įgyvendinimo priežiūrą;

11.24. dalyvauja rengiant:

- 11.24.1. Skyriaus darbo tvarkos taisyklės;
- 11.24.2. aptarnaujančio personalo pareigybų aprašymus;
- 11.24.3. darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;
- 11.24.4. gaisrinės saugos instrukciją;
- 11.24.5. civilinės saugos instrukciją, mokymo programą.
- 11.25. Vykdo naujai priimtų darbuotojų instruktažą, pildo instruktavimo žurnalus, vykdo periodinį darbuotojų instruktažą ir supažindinimą su naujai įsigyto įrenginio saugaus naudojimo instrukcija.
- 11.26. Iškviečia laiku avarines tarnybas tais atvejais, jei gedimų pašalinti negalima savo jėgomis.
- 11.27. Užtikrina gesintuvų, svarstyklių patikros priežiūrą.
- 11.28. Dalyvauja atliekant Skyriaus įsivertinimą.
- 11.29. Tvarko šalutinių gyvūninių produktų (ŠGP) apskaitą.
- 11.30. Griežtai laikosi konfidencialumo principo.
- 11.31. Vykdo smurto prevencijos įgyvendinimo darželyje priemones.
- 11.32. Savarankiškai vykdo kitas direktoriaus perduotas funkcijas.
- 11.33. Apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus, nedelsiant informuoja direktorių.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 12. Ūkio vedėja turi teisę:
- 12.1. teikti siūlymus direktoriui dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;
- 12.2. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus, darbų saugą atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 12.3. pagal pareigoms nustatytus reikalavimus kelti kvalifikaciją;
- 12.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas socialines garantijas įstatymais numatyta tvarka;
- 12.5. dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, bendruose Skyriaus renginiuose, projektuose ir kitose veiklose;
- 12.6. dalyvauti Skyriaus savivaldoje.

V. SKYRIUS

ŪKIO DALIES VEDĖJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 13. Ūkio vedėja atsako už:
 - 13.1. kokybišką šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą, informacijos konfidencialumą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
 - 13.2. vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą;
 - 13.3. higienos normų, darbų saugos ir gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
 - 13.4. šilumos, elektros, vandens ūkio priežiūrą, tinkamą statinių eksploataciją;
 - 13.5. Skyriaus aprūpinimą inventoriu, medžiagomis, materialinių vertybių apskaitą, inventorizaciją, priežiūrą;
 - 13.6. civilinės bei priešgaisrinės saugos organizavimą Skyriaus;
 - 13.7. tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą, perdavimą jį keičiančiam asmeniui arba direktoriaus įgaliotam asmeniui;
 - 13.8. saugumo darbe priemonių vykdymą ir įstaigos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 13.9. modernių, sveikų ir saugių vaikų ugdymo(si) ir bendruomenės darbo sąlygų sudarymą Skyriaus patalpose ir jos teritorijoje.
 - 14. Ūkio vedėja už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-