

## **ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Ūkvedys yra kvalifikuotas darbuotojas (kodas 515101).
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti lopšelio-darželio atliekamas ūkines operacijas, jas planuoti, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus aptarnaujančio personalo darbą.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

### **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 ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją, būti išklauses priešgaisrinės, darbų saugos ir civilinės saugos kursus bei turėti tai patvirtinančius pažymėjimus;
  - 5.2. mokėti dirbti kompiuterio MS Word, MS Excel programomis, LABBIS programa.
  - 5.3. žinoti maisto saugos reikalavimus, GHP taisykles;
  - 5.4. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, elektros įrenginių eksploatavimo, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
  - 5.5. gebėti planuoti ir organizuoti ūkinę veiklą lopšelyje-darželyje, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. atsako už ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, medžiagas ir trumpalaikį inventorių;
  - 6.2. rūpinasi materialiniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui;
  - 6.3. vykdo pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
  - 6.4. rūpinasi lopšelio-darželio pastatų, turto atnaujinimu, remontu, apsauga, organizuoja ir prižiūri remonto darbus;
  - 6.5. rūpinasi virtuvės matavimo priemonių patikra, smėlio ir vandens tyrimais;
  - 6.6. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos ir kitų sistemų tvarkingumu. Kontroluoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus;
  - 6.7. organizuoja varžų, pastato žaibosaugos įrenginių tikrinimą;
  - 6.8. užtikrina priešgaisrinės saugos ir darbo saugos taisyklių laikymąsi, instruktuoja darbuotojus, registruoja instruktavimo žurnaluose;
  - 6.9. organizuoja priešgaisrinės saugos sistemos, gesintuvų patikrą ir pildymą, kilus gaisrui, nedelsiant kviečia priešgaisrinę apsaugą. Įvertinus situaciją, imasi priemonių gaisrui gesinti, evakuoti darbuotojus ir vaikus;
  - 6.10. rengia civilinės saugos mokymo planus ir civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planus, organizuoja civilinės saugos pratybas, nuolat peržiūreti evakuacinius planus;
  - 6.11. rengia priešgaisrinės, darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos instrukcijas;

- 6.12. įgyvendina lopšelio-darželio darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;
- 6.13. atsako už pirmosios pagalbos rinkinio papildymą;
- 6.14. vykdo lauko žaidimų aikštelių priežiūrą, vieną kartą per metus organizuoja metinę kontrolę;
- 6.15. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą ir vykdo jo kontrolę;
- 6.16. laiku aprūpina tiesiogiai pavaldžius darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis;
- 6.17. vertina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbą, organizuoja jų profesinį tobulinimą;
- 6.18. laiku užsako ir priima maisto produktus pagal dokumentus, tikrina jų kokybę, realizavimo laiką;
- 6.19. rūpinasi maisto produktų užsakymu, saugumu, tinkamu sandėliavimu, išdavimu pagal bendruosius privalomuosius maisto higienos reikalavimus, vykdo maisto tiekimo sutarčių kontrolę;
- 6.20. laiku ir tiksliai pagal valgiaraštį išduoda maisto produktus virėjams į virtuvę;
- 6.21. kontroliuoja maisto atidavimą pagal nustatytas maitinimo normas ir maisto atidavimo grafiką;
- 6.22. vykdo geros higienos praktikos, HN 15:2005 „Maisto higiena“, HN 75:2010 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, maitinimo tvarkos aprašo reikalavimus;
- 6.23. tvarko maisto produktų judėjimo (priėmimo, išdavimo, grąžinimo) ūkinius finansinius dokumentus;
- 6.24. rengia tiesiogiai pavaldaus pagalbinio personalo pareigybių aprašymus;
- 6.25. tinkamai veda ir saugo savo žinioje esančius dokumentus;
- 6.25. laiku ir teisingai užpildo buhalterinius dokumentus, juos suderina su vyr. buhalteriu;
- 6.26. rengia įsakymų projektus ūkio veiklos klausimais;
- 6.27. pavaduoja direktorių jam nesant;
- 6.28. atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio teisėtus direktoriaus nurodymus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 7. Ūkvedys atsako už:
  - 7.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą;
  - 7.2. emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, pageidaujamo elgesio modeliavimą, reagavimą į smurtinį elgesį, patyčias;
  - 7.3. konfidencialumo principo laikymąsi.
- 8. Ūkvedys už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)