

Pareigybių pavadinimas:

Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas, A2 lygis, 0,5 etato.

Galima darbo dalis nuotoliniu būdu.

Reikalavimai:

- 1.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu;
- 1.2. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis;
- 1.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo įstaigų ūkinę veiklą reglamentuojančius dokumentus, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Civilinės saugos, Gaisrinės saugos įstatymus bei kitus teisės aktus, žinoti „Geros higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms“;
- 1.4. sugebėti spręsti techninius klausimus, turėti darbo organizavimo pagrindus;
- 1.5. būti išklausęs gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir civilinės saugos kursus bei turėti tai patvirtinančius pažymėjimus;
- 1.6. mokėti rengti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitas instrukcijas;
- 1.7. išmanyti Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymus;
- 1.8. mokėti kaupti sisteminti ir apibendrinti informaciją;
- 1.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- 1.10. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

Funkcijos:

- 1.1. 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;
- 1.2. nuolat prižiūri ir įvertina pastato ir patalpų techninę būklę;
- 1.3. užtikrina Lietuvos valstybinės vėliavos saugojimą ir iškėlimą švenčių dienomis;
- 1.4. dalyvauja atliekant turto metinę ir neeilines inventorizacijas, vykdo lopšelio-darželio inventoriaus, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą ir saugą, teikia inventorizacijos komisijai nusidėvėjusio turto ir inventoriaus sąrašus nurašymui ar panaudojimui kitu, teisės aktuose numatytu, būdu;
- 1.5. vykdo nešvarių skalbinių surinkimą, keitimą, išvežimą į skalbyklą;
- 1.6. organizuoja cheminių priemonių ir inventoriaus, darbo rūbų, asmeninių apsaugos priemonių išdavimą ir nurašymą;
- 1.7. organizuoja reikalingų lopšelio-darželio veiklai tyrimų ir patikrų atlikimą;
- 1.8. organizuoja ugdymo aprūpinimo padalinio darbuotojų (aplinkos personalo) darbą, sudaro jų darbo ir atostogų grafikus;
- 1.9. organizuoja asmenų, lopšelyje-darželyje atliekančių gyventojų visuomenei naudingą veiklą, darbus;
- 1.10. užtikrina darbų saugos, civilinės saugos, higienos, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
- 1.11. vykdo naujai priimtų darbuotojų ir periodinius darbuotojų reikiamus instruktažus, supažindina su naujai įsigyto įrenginio saugaus naudojimo instrukcija, pildo instruktavimo žurnalus;
- 1.12. rengia ekstremalių situacijų prevencijos priemonių planą, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitas instrukcijas, civilinės saugos planą, civilinės saugos instrukciją, darbuotojų mokymo programą, juos įgyvendina; organizuoja civilinės saugos mokymus darbuotojams, civilinės saugos pratybas;
- 1.13. vykdo pastato priešgaisrinę priežiūrą, aprūpina priešgaisrinėmis priemonėmis, instruktuoja darbuotojus dėl gaisrinės saugos;

1.14. prižiūri ir vertina patalpų, įrangos atitiktį visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams, atlieka įrangos (matavimo priemonių, gesintuvų ir kt.) patikrą teisės aktų nustatyta tvarka;

1.15. vykdo ir koordinuoja sutarčių pasirašymo ir įgyvendinimo priežiūrą;

1.16. organizuoja lopšelio-darželio viešuosius pirkimus;

1.17. organizuoja maisto produktų ir žaliavų priėmimą, apskaitą, sandėliavimą ir išdavimą lopšelyje-darželyje vadovaudamasis „Geros higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms“ reikalavimais;

1.18. vykdo šalutinių gyvūninių produktų tvarkymą ir apskaitą;

1.19. teikia maisto produktų ir žaliavų apskaitos dokumentus Šiaulių apskaitos centrui;

1.20. vykdo ir atsako už einamąją finansų kontrolę;

1.21. užtikrina, kad su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros būtų visiškai įvykdytos pateikti visi reikiami mokėjimo dokumentai;

1.22. užtikrina tinkamą inventoriaus, materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą, teikia dokumentus Šiaulių apskaitos centrui;

1.23. teikia duomenis auditui, išorės kontrolei pagal šios pareigybės kompetenciją, dalyvauja įgyvendinant vidaus kontrolės politiką;

1.24. teikia siūlymus rengiant investicinius projektų aprašymus;

1.25. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;

1.26. pavaduoja direktorių jam nesant įstaigoje;

1.27. vykdo lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančių dokumentų (Nuostatų, Darbo tvarkos taisyklių, Etikos ir antikorupcinio elgesio kodekso, darbų saugos ir sveikatos reikalavimų, gaisrinės saugos, asmens duomenų apsaugos ir kt.) reikalavimus ir nuostatas;

1.28. vykdo kitus su lopšelio-darželio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti lopšelio-darželio strateginiai tikslai.

Darbo užmokestis:

Darbo apmokėjimui taikomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas (pareiginės algos baziniais dydžiais) priklausomai nuo darbuotojo profesinio darbo patirties (metais) intervale nuo 0,89 iki 1,08.

Dokumentai, kurie turi būti pateikti:

1. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.
2. Išsilavinimą patvirtinantys dokumentai, kiti dokumentai, patvirtinantys pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams.
3. Gyvenimo aprašymas.