PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktoriaus 2023 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. V-14

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ UGDYMO APRŪPINIMO PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Lopšelio-darželio ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovo pareigybė priskiriama vadovų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės kodas – 121912.

4. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ūkinę veiklą lopšelyje-darželyje, rūpintis pastato, patalpų, įrenginių priežiūra, organizuoti saugų aptarnaujančio personalo darbą, materialinių vertybių pirkimą, vesti jų apskaitą, organizuoti maisto produktų ir žaliavų priėmimą, sandėliavimą ir išdavimą lopšelyje-darželyje.

5. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu;

6.2. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis;

6.3. 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 taisykles viešojo maitinimo įmonėms“;

6.4. sugebėti spręsti techninius klausimus, turėti darbo organizavimo pagrindus;

6.5. būti išklausęs gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir civilinės saugos kursus bei turėti tai patvirtinančius pažymėjimus;

6.6. mokėti rengti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitas instrukcijas;

6.7. išmanyti Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymus;

6.8. mokėti kaupti sisteminti ir apibendrinti informaciją;

6.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

6.10. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

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

7.2. nuolat prižiūri ir įvertina pastato ir patalpų techninę būklę;

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

7.4. 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;

7.5. vykdo nešvarių skalbinių surinkimą, keitimą, išvežimą į skalbyklą;

7.6. organizuoja cheminių priemonių ir inventoriaus, darbo rūbų, asmeninių apsaugos priemonių išdavimą ir nurašymą;

7.7. organizuoja reikalingų lopšelio-darželio veiklai tyrimų ir patikrų atlikimą;

7.8. organizuoja ugdymo aprūpinimo padalinio darbuotojų (aplinkos personalo) darbą, sudaro jų darbo ir atostogų grafikus;

7.9. organizuoja asmenų, lopšelyje-darželyje atliekančių gyventojų visuomenei naudingą veiklą, darbus;

7.10. užtikrina darbų saugos, civilinės saugos, higienos, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą:

7.11. vykdo naujai priimtų darbuotojų ir periodinius darbuotojų reikiamus instruktažus, supažindina su naujai įsigyto įrenginio saugaus naudojimo instrukcija, pildo instruktavimo žurnalus;

7.12. 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;

7.13. vykdo pastato priešgaisrinę priežiūrą, aprūpina priešgaisrinėmis priemonėmis, instruktuoja darbuotojus dėl gaisrinės saugos;

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

7.15. vykdo ir koordinuoja sutarčių pasirašymo ir įgyvendinimo priežiūrą;

7.16. organizuoja lopšelio-darželio viešuosius pirkimus;

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

7.18. vykdo šalutinių gyvūninių produktų tvarkymą ir apskaitą;

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

7.20. vykdo ir atsako už einamąją finansų kontrolę;

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

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

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

7.24. teikia siūlymus rengiant investicinius projektų aprašymus;

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

7.26. pavaduoja direktorių jam nesant įstaigoje;

7.27. 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;

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

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

8.1. tobulinti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

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

8.3. teikti siūlymus dėl lopšelio-darželio veiklos tobulinimo, dalyvauti lopšelio-darželio savivaldos veikloje;

8.4. gauti informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

9.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių ugdymo aprūpinimo padalinio vadovo darbą, darbo tvarkos taisyklių, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;

9.2. už darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, gamtos apsaugos, civilinės saugos, elektrosaugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų laikymąsi;

9.3. už viešųjų pirkimų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka;

9.4. už teisingą, racionalų lopšelio-darželio lėšų naudojimą;

9.5. už lopšelio-darželio pastato, patalpų, lauko žaidimų aikštelių tinkamą priežiūrą;

9.6. už konfidencialios informacijos išsaugojimą;

9.7. už perduotą naudoti turtą, ugdymo aprūpinimo veiklos vykdymą;

9.8. už lopšelio-darželio vidaus patalpų ir lauko erdvių švarą ir tvarką;

9.9. už emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias;

už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą.

_____

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė)	(parašas)	(data)
(vardas, pavardė)	(parašas)	(data)
(vardas, pavardė)	(parašas)	(data)
(vardas, pavardė)	(parašas)	(data)
(vardas, pavardė)	(parašas)	(data)