|  |  |
| --- | --- |
|  | PRITARTA |
|  | Lopšelio-darželio tarybos |
|  | 2019-02-08 posėdžio |
|  | protokoliniu nutarimu |
|  | (protokolas Nr. V1-1) |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ |
|  | direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 26 d. |
|  | įsakymu Nr. V-48 |

**UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“**

**ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ IR PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

1. Ūkvedys yra vaikų lopšelio-darželio ,,Saulutė“ (toliau lopšelio-darželio) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Ūkvedį į darbą (atrankos būdu) priima ir atleidžia įstaigos vadovas.
3. Pareigybės lygis – B, pareigybė priskirta specialistų grupei.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti lopšelio-darželio turto naudojimą, priežiūrą, apskaitą ir saugojimą, organizuoti darbo vietų aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, techninio personalo darbą, užtikrinti higienos, darbų saugos, gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi lopšelyje-darželyje.
5. Ūkvedys yra tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

# IIISKYRIUS

#  SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
	1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį
	vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
	2. turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus;
	3. išmanyti darbuotojų saugos ir gaisrinės saugos, higienos reikalavimus, civilinės, gaisrinės saugos, viešųjų pirkimų įstatymus;
	4. išmanyti pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
	5. medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką;
	6. pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
	7. mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu (*MS Word, MS Excel*, elektroninio pašto tvarkymo programa, interneto naršykle, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis).

**II SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Organizuoti ir kontroliuoti aptarnaujančio personalo darbą.
2. Instruktuoti darbuotojus, registruoti instruktavimo žurnaluose.
3. Užtikrinti pastatų ir patalpų priežiūrą pagal gaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus.
4. Kontroliuoti apšvietimo, ventiliacijos, kanalizacijos sistemų tvarkingumą, jų techninį stovį.
5. Dalyvauti sudarant įstaigos remonto sąmatas, organizuoti patalpų remontą, kontroliuoti jo eigą.
6. Pasirūpinti reikalingais baldais, inventoriumi, kitomis ūkinėmis medžiagomis.
7. Tvarkyti materialinių vertybių apskaitą.
8. Organizuoti kasmetinę inventoriaus inventorizaciją, panaudotų medžiagų, inventoriaus nurašymą, asmeninių apsauginių priemonių išdavimą.
9. Prižiūrėti įstaigos gerbūvio ir kitus darbus.
10. Vieną kartą per metus atlikti lauko įrenginių kontrolę.
11. Organizuoti metrologinių matavimo prietaisų priežiūrą.
12. Rengti civilinės saugos mokymo planus ir civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planus, organizuoti civilinės saugos pratybas.
13. Laiku atsiskaityti su buhalterijai reikiamais dokumentais.
14. Vykdyti lopšelio-darželio supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus ir atlikti visas reikiamas su viešaisiais pirkimais susijusias procedūras.
15. Organizuoti ir koordinuoti metinio vidinio audito pagal GHPT atlikimą.
16. Rengti aptarnaujančio personalo darbo grafikus, atostogų grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
17. Žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo mokyklos pastatų stogų, nuo mokyklos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti kelių ir takų barstymą smėliu
18. Nustatyta tvarka užtikrinti valstybinės vėliavos iškėlimą.
19. Vykdyti su lopšelio-darželio veikla susijusius lopšelio-darželio direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko;
20. Vadovautis lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, kitais lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.), darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.
21. Atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka už darbo drausmės pažeidimus, funkcijų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

 \_\_\_\_\_\_\_\_

 (Parašas)

 \_\_\_\_\_\_\_\_

 (Vardas ir pavardė)

 \_\_\_\_\_\_\_\_

 (Data)