

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Berželis“
direktoriaus 2023 m. vasario 13 d.
įsakymu Nr. IV-19 (1.2-2023)

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

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Berželis“ (toliau – Mokykla), 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 Mokykloje, 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 Mokykloje.
5. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus Mokyklos vadovui.

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 koleginių 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, vandentiekiiui ir kanalizacijai, patalpų apšvietimui, teritorijos ir įrengimų priežiūrai;

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

7.3. vykdo rūšio patalpų priežiūrą, tinkamą nenaudojamo inventoriaus sandėliavimą;

7.4. organizuoja einamojo remonto darbus ir kontroliuoja jų atlikimą;

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

7.6. dalyvauja atliekant turto metinę ir neeilines inventorizacijas, vykdo Mokyklos 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;

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

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

7.9. organizuoja reikalingų Mokyklos veiklai tyrimų ir patikrų atlikimą;

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

7.11. organizuoja asmenų, Mokykloje atliekančių gyventojų visuomenei naudingą veiklą, darbus;

7.12. užtikrina darbų saugos, civilinės saugos, higienos, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

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

7.14. 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;

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

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

7.17. vykdo ir koordinuoja sutarčių pasirašymo ir įgyvendinimo priežiūrą;

7.18. organizuoja Mokyklos viešuosius pirkimus, talpina informaciją CVP IS, EkoCost platformose;

7.19. organizuoja maisto produktų ir žaliavų priėmimą, apskaitą, sandėliavimą ir išdavimą Mokykloje vadovaudamasis „Geros higienos praktikos taisyklės viešojo maitinimo įmonėms“ reikalavimais;

7.20. vykdo šalutinių gyvūninių produktų tvarkymą ir apskaitą;

7.21. teikia maisto produktų ir žaliavų apskaitos dokumentus Šiaulių Apskaitos centrai;

7.22. vykdo ir atsako už einamąją finansų kontrolę;

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

7.24. užtikrina tinkamą inventoriaus, materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą, teikia dokumentus Šiaulių Apskaitos centrai;

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

7.26. teikia siūlymus rengiant investicinius projektų aprašymus;

7.27. dalyvauja atliekant Mokyklos įsivertinimą;

7.28. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi Mokyklos vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;

7.29. pavaduoja direktorių jam nesant įstaigoje.

7.30. vykdo kitus su Mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Mokyklos vadovo pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti Mokyklos strateginiai tikslai.

Susipažinau, supratau, sutinku ir vykdysiu:

Nr.	Vardas, pavardė	Data	Parašas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			