

Ūkio padalinio vadovė

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 1.1. Išsilavinimas – turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 1.2. išmanyti lopšelio-darželio struktūrą ir veiklos sritis;
- 1.3. išmanyti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su atliekamomis funkcijomis;
- 1.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei pavaldžių darbuotojų darbą;
- 1.5. gebėti savarankiškai valdyti, kaupti sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, dokumentus bei kitus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus, sprendimus, daryti išvadas;
- 1.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu
- 1.7. būti gerai susipažinusi su dokumentų rengimo ir valdymo taisyklėmis, teisės aktų rengimo reikalavimais bei mokėti rengti teisės aktų projektus;
- 1.8. gerai žinoti viešųjų pirkimų organizavimo principus, paslaugų ir prekių rinkoje kainas, ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
- 1.9. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.
- 1.10. gerai mokėti valstybinę kalbą, turėti III valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 2.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja techninių darbuotojų darbą: sudaro darbo ir atostogų grafikus, kontroliuoja jų vykdymą paskirsto pavaldiems darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, vykdo darbo laiko apskaitą ir pildo žiniaraščius;
- 2.2. užtikrina saugų darbą, darbo ir poilsio režimą, instruktuoja darbų saugos priešgaisrinės saugos, civilinės saugos klausimais, kontroliuoja kaip darbuotojai laikosi saugos darbe, gaisrinės saugos, elektrosaugos ir civilinės saugos reikalavimų, aprūpina būtinomis darbo priemonėmis, medžiagomis ir drabužiais;
- 2.3. informuoja darbuotojus, pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
- 2.4. organizuoja ir kontroliuoja profilaktinius sveikatos patikrinimus, būtinus mokymus, kvalifikacijos kėlimą ir darbuotojų atestavimą;
- 2.5. inicijuoja ir organizuoja techninio personalo susirinkimus, instruktažus, pasitarimus darbo organizavimo, darbų saugos, civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos ir kitais klausimais;
- 2.6. rengia techninio personalo pareigybių aprašymus, veiklų tvarkas ir/ar nuostatus, teikia direktoriui tvirtinti ir kontroliuoja jų vykdymą, organizuoja trūkstančių darbuotojų paiešką;
- 2.7. teikia direktoriui nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, laiku informuoja apie nelaimingus atsitikimus ar kitus pažeidimus;
- 2.8. vykdo pastatų ir patalpų bei teritorijos priežiūrą pagal saugos darbe, gaisrinės saugos ir sanitarijos bei higienos normų reikalavimus, organizuoja ir prižiūri vykdomą pastatų, patalpų, teritorijos remonto darbus, užtikrina materialinių vertybių apsaugą;
- 2.9. vykdo paslaugų, prekių, darbų viešuosius pirkimus, rengia sutarčių projektus, kontroliuoja pasirašytų sutarčių vykdymą;
- 2.10. kontroliuoja materialinių vertybių tinkamą naudojimą, gaunamų prekių, įrangos ir priemonių atitiktį techniniams reikalavimams bei standartams;
- 2.11. vykdo materialinių vertybių apskaitą ir nurašymą, tvarko ir pildo kitus būtinus dokumentus ir aktus, praveda ir dalyvauja atliekant kasmetinę inventorizaciją bei panaudotų medžiagų, priemonių bei

inventoriaus nurašymą;

2.12. koordinuoja ir užtikrina išlaidų ūkiui paskirstymą ir tikslingą naudojimą, patalpų nuomą ir kitų papildomų paslaugų teikimą, teikia pasiūlymus dėl darbo organizavimo, paslaugų bei kitų veiklų tobulinimo;

2.13. dalyvauja rengiant lopšelio-darželio strategijas ir strateginius veiklos planus, išlaidų sąmatos projektus, papildomai finansuojamų projektų paieškoje ir jų rengime, rengia paraiškas remonto darbų pirkimui;

2.14. nustatyta tvarka atsiskaito už darbą, teikia informaciją savivaldybei, dalyvauja lopšelio-darželio tarybos, mokytojų ir tėvų komiteto tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, kai svarstomi lopšelio-darželio materialinio aprūpinimo, renovacijos ir panašūs klausimai;

2.15. užtikrina, rūpinasi ir organizuoja vidinių komunikacijų (elektros, šilumos, vandentiekio, nuotekų, orgtechnikos, ryšio) darbų atlikimą; veda įstaigos elektros ir šilumos energijos ir sunaudoto vandens apskaitą, kontroliuoja racionalų energetinių resursų naudojimą;

2.16. informuoja lopšelio-darželio direktorių apie ūkinės veiklos sutrikimus, siūlo priemones jiems šalinti;

2.17. nedelsiant informuoja lopšelio-darželio direktorių apie nelaimingus atsitikimus, saugos ir sveikatos instrukcijų pažeidimus, apie pavojų kilti gaisrui ir kitus ypatingus įvykius;

2.18. savo kompetencijos ribose pasirašo visus aktus ir dokumentus;