

**Klaipėdos lopšelio-darželio „Puriena“ direktorė Virginija Letukienė**

**2025-02-28 Nr. 16**

**Klaipėda**

**ŪKIO SKYRIAUS DARBUOTOJO (SPECIALISTO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

**1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Puriena“ (toliau – lopšelis-darželis) ūkio skyriaus darbuotojo (toliau – specialisto) pareigybė priskiriama III specialistų grupei.**

**2. Pareigybės lygis – B.**

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

3.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;

3.2. privaloma mokėti lietuvių kalbą, kad jo parengti dokumentai atitiktų Valstybinės kalbos reikalavimus;

3.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

3.4. būti darbštus, sąžiningas, pareigingas, besilaikantis moralinių ir etinių normų.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. ūkio skyriaus darbuotojo funkcijos:

4.1. kartu su įstaigos direktoriaus pavaduotoju, paskirsto darbus pagal patvirtintus darbuotojų pareigybių aprašymus, organizuoja direktoriaus pavaduotojo pavestus darbus.

4.2. sistemingai vykdo įstaigos pastato ir patalpų bei lauko įrengimų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, kontroliuoja įstaigos pastato ir jo konstrukcijos sezoninių patikrų atlikimo laiką ir kokybę, informuoja direktoriaus pavaduotoją apie apžiūrų metu rastus defektus;

4.3. rūpinasi signalizacijos, apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, informuoja direktoriaus pavaduotoją apie remonto darbų būtinumą;

4.4. rengia Civilinės saugos dokumentaciją bei sistemingai vykdo Ekstremalių situacijų valdymo planus, įgyvendina priemones (bendruomenės mokymų, pratybų, instruktavimo organizavimas).

4.5. bendradarbiauja su pastato saugos tarnyba, reaguoja į informaciją suveikus signalizacijai ar esant sistemos gedimui, organizuoja trūkumų šalinimą.

4.6. informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;

4.7. laiku informuoja įstaigos direktoriaus pavaduotoją apie nelaimingus atsitikimus darbe, darbų saugos ir kitus pažeidimus, gaisrus, vagystes;

4.8. dalyvauja įstaigos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) įstaigos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl įstaigos veiklos gerinimo;

4.9. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems darbo funkcijas, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

4.10. įkelia ir registruoja maisto produktų pirkimo sąskaitas faktūras EcoCost ir „Avilio“ elektroninėse sistemose;

4.11. kontroliuoja rašytinių pirkimo sutarčių vykdymą ir galiojimo terminus;

4.12. pakaitomis (kas antrą mėnesį) su direktoriaus pavaduotoju sudaro nepedagoginio personalo darbo grafikus.

7.13. rūpinasi ir kontroliuoja, kad:

4.13.1. grupėse ir kabinetuose būtų iškabintos naudojamų elektros, mechaninių prietaisų, cheminių medžiagų saugaus naudojimo instrukcijos, sukomplektuotos ir laiku atnaujintos pirmosios pagalbos vaistinėlės;

4.13.2. įstaigos teritorijos apšvietimas, patalpų (grupių, kabinetų, salių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;

4.13.3. būtų tvarkingos grupių, kabinetų, sanitarinių patalpų natūralaus ir mechaninio vėdinimo sistemos, jos efektyviai dirbtų;

4.13.4. įstaigos atskiroms patalpoms, erdvėms tektų po nustatytą skaičių atitinkamos talpos gesintuvų, kurie laiku būtų patikrinami;

4.13.5. įstaigos aplinkos, patalpų, erdvių švaros ir tvarkos higienos reikalavimų užtikrinimu;

4.13.6. vykdo visų įstaigos darbuotojų profilaktinio sveikatos tikrinimo priežiūrą, stebi darbuotojų pažymėjimų galiojimo datas (pirmos pagalbos, privalomo higienos įgūdžių mokymo).

4.13.7. įstaigos teritorijoje poilsio, žaidimų, sporto zonose esančių įrenginių tvarkingumu, tinkama priežiūra;

5. organizuoja:

8.1. smulkius remonto darbus, patalpų ir inventoriaus savalaikį remontą, kontroliuoja jo eigą bei užtikrina įstaigos patalpų paruošimą naujiems mokslo metams;

5.2. vykdo VP iniciatoriaus funkcijas.

5.3. vykdo įstaigos direktoriaus pavaduotojo pavedimus pagal kompetenciją, neviršijant nustatyto darbo laiko;

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTO ATSAKOMYBĖ**

6. Ūkio skyriaus darbuotojas atsakingas už:

6.1. kokybiškai ir laiku jam priskirtų funkcijų atlikimą;

6.2. rengiamų dokumentų duomenų teisėtumą ir parengimą laiku;

6.3. informacijos, laikomos įstaigos komercine ar tarnybine paslaptimi, neplatiniimą;

6.4. jam patikėto inventoriaus ir perduotų darbo įrankių naudojimą pagal paskirtį ir jų saugumą;

6.5. darbo saugos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių ir šio pareigybės aprašymo vykdymą;

6.6. emociškai saugios aplinkos lopšelyje-darželyje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.

7. Ūkio skyriaus darbuotojas reaguoja į kiekvieną patyčių ar smurto atvejį bei jį stabdo.

7.1. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;

7.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi įstaigos elgesio taisykles;

7.3. esant grėsmei bendruomenės nario sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar įstaigos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

7.4. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą, esant galimybei, išsaugo vykstančių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

7.5. apie patyčias raštu informuoja įstaigos vadovą ir vadovo įsakymu paskirtą atsakingą už patyčių prevenciją darbuotoją;

7.6. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt)

8. Ūkio skyriaus darbuotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

---

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)