

PATVIRTINTA
Jonavos vaikų lopšelio- darželio
„Lakštingalėlė“ direktorės
2022 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr.1V-67

JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „LAKŠTINGALĖLĖ“ ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Jonavos vaikų lopšelio-darželio „Lakštingalėlė“ ūkvedžio (toliau – ūkvedys) pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms nebūtinai aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis –B. Klasifikatoriaus kodas – 515101.
3. Ūkvedžio pareigybės paskirtis - ūkinei veiklai lopšelyje-darželyje organizuoti ir kontroliuoti, atsakyti už turto valdymą ir priežiūrą, užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos teisės aktų reikalavimų vykdymą lopšelyje-darželyje.
4. Pareigybės pavaldumas - Ūkvedys pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II. SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Ūkvedys turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1 pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. turėti asmens, atsakingo už darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę saugą pažymėjimus.
 - 5.3. žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro, SSGN direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, susijusius su jo funkcijų vykdymu bei gebėti juos taikyti praktiniame darbe;
 - 5.4. sugebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 5.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir gebėti savarankiškai priimti sprendimus;
 - 5.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.8. turėti vairuotojo pažymėjimą B kategorija.

II. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Ūkvedys vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. kontroliuoja ir koordinuoja įstaigos ūkinę veiklą, rengia įstaigos ūkinę veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir prižiūri šių aktų vykdymą, atsako už ūkinės veiklos, atitinkančios Lietuvos Respublikos teisės aktus, vykdymą įstaigoje;
 - 6.2. padeda įstaigos direktoriui formuoti ir įgyvendinti įstaigos veiklos tikslus ūkinės veiklos srityje;
 - 6.3. nustato ūkio skyriaus veiklos kryptis, planuoja, organizuoja ir kontroliuoja jo veiklą.
 - 6.4. sprendžia turto perėmimo iš kitų valstybės ar savivaldybių institucijų klausimus;
 - 6.5. teikia siūlymus įstaigos direktoriui dėl ūkio skyriaus darbuotojų priėmimo, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo, skatinimo, atlyginimų ir jų priedų nustatymo bei nuobaudų skyrimo;

6.7. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir direktoriaus įsakymais, kontroliuoja viešuosius pirkimus;

6.8. vykdo viešųjų pirkimų plano einamųjų metų įgyvendinimo kontrolę, kad įstaiga laiku įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, taip pat koordinuoja viešųjų pirkimų plano ateinantiems metams projekto rengimą.

6.9. kontroliuoja įstaigos pastatų, statinių priežiūrą, jų savalaikį remontą;

6.10. organizuoja ir kontroliuoja metinius ir perspektyvinius pastatų, atstatymo, išplėtimo planų sudarymą, darbų apskaičiavimą finansine ir materialine išraiška;

6.11. organizuoja ir kontroliuoja faktiškai atliktų statybos-remonto darbų skaičiavimų atlikimą ir lyginimą juos su sąmatiniais skaičiavimais;

6.12. kontroliuoja atliekamų statybos-remonto darbų techninės priežiūros ir darbų kokybės užtikrinimą;

6.13. atsako už darbuotojų saugą ir sveikatą;

6.14. atsako už civilinę saugą ir gaisrinę saugą įstaigoje;

6.15. pagal kompetenciją rengia dokumentus įstaigos veiklos organizavimo klausimais, kitų norminių dokumentų projektus;

6.16. dalyvauja rengiant įstaigos metinius veiklos planus, ataskaitas;

6.17. teikia siūlymus dėl bendradarbiavimo su užsienio paramos ir labdaros organizacijomis bei labdaros fondais;

6.18. dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių fondų paramai gauti, įgyvendinant projektus, finansuojamus iš Europos Sąjungos lėšų;

6.19. dalyvauja rengiant įstaigos perkamų prekių, darbų ir paslaugų sutarčių projektus ir organizuoja jų įgyvendinimą;

6.20. organizuoja ir vykdo įstaigos materialinių vertybių nurašymą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.21. atsako už jam patikėtas materialines vertybes;

6.22. direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.23. direktoriaus pavedimu atstovauja įstaigai sprendžiant statybos, gamtos apsaugos, žemės, dujų ūkio, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos bei kitus klausimus.

6.24. direktoriaus pavedimu vykdo kitas nenuolatines funkcijas, susijusias su įstaigos ūkine veikla.

IV. SKYRIUS. ATSAKOMYBĖ

7. Ūkvedys atsako:

7.1. už funkcijų pareigybės aprašyme savalaikį ir kokybišką valdymą;

7.2. už savo funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

.....

.....