

PATVIRTINTA
Mosėdžio vaikų lopšelio-darželio
direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. V1- 08C

SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ūkvedžio pareigybės aprašymas (toliau vadinama Aprašas) reglamentuoja Mosėdžio vaikų lopšelio-darželio Ūkvedžio pareigybei keliamus specialiuosius reikalavimus, funkcijas, teises, atsakomybę ir atskaitomybę.
2. Ūkvedys – asmuo, dirbantis ikimokyklinėje įstaigoje, vykdamas ūkinę veiklą.
3. Ūkvedį priima į darbą ir atleidžia iš jo įstaigos vadovas įstatymų numatyta tvarka.
4. Ūkvedys pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.
5. Ūkvedžio pareigybė priskiriama III grupei, pareigybės lygis – C.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Ūkvedžiu gali dirbti ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, turintis ne mažesnę, kaip vidurinę išsilavinimą, buhalterinės apskaitos įgūdžius.
7. Mokėti dirbti kompiuteriu, naudoti Microsoft Word, EXCEL, Outlook, duomenų bazių paieškos ir kt. programas.
8. Žinoti viešųjų pirkimų vykdymo reikalavimus.
9. Žinoti ir vykdyti visus reikalavimus, susijusius su vaiko sveikatos apsauga, maisto sauga, įstaigos sanitarija ir higiena.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Organizuoja ir vadovauja įstaigos aptarnaujančio personalo darbuotojų darbui, užtikrina, kad lopšelio-darželio ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas įstaigos veiklos sutrikimų.
11. Rūpinasi įstaigos turto saugumu, jo atnaujinimu ir papildymu ir materialiai už jį atsako, veda įstaigos turto buhalterinę, ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitą pagal buhalterinės apskaitos reikalavimus.
12. Organizuoja įstaigos patalpų apsaugą ir turi visus atsarginius raktus nuo jų.
13. Pasirašytinai priima užsakytas ar atvežamas pagal sudarytas sutartis prekes, nurodo jų sandėliavimo/laikymo vietas ir užtikrina jų saugumą.
14. Atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus, maisto sandėlininko veiklą.
15. Reikalauja iš auklėtojų padėjėjų, kad grupių patalpos, koridoriai, salė, kabinetai būtų valomi pagal higienos reikalavimus.

16. Organizuoja įstaigos aplinkos tvarkos darbus ir vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis.
 17. Aprūpina įstaigos aptarnaujančio personalo darbuotojus reikalingomis valymo, dezinfekavimo, plovimo priemonėmis, jas išduoda darbuotojams, supažindina juos su naudojimosi taisyklėmis.
 18. Draudžia įstaigos patalpose, teritorijoje būti pašaliniams žmonėms.
 19. Pildo periodinės ir funkcinės žaidimo aikštelės kontrolės dokumentus.
 20. Veda instruktažus darbų saugos ir sveikatos, civilinės saugos klausimais (įvadinis, darbo vietoje, periodinius ir kt.) darbuotojams ir pildo dokumentaciją.
 21. Pagal Visuomenės sveikatos centro patvirtintus perspektyvinius valgiaraščius sudaro savaitinį vaikų maitinimą.
-