

## **ŪKIO PADALINIO VADOVO SPECIALIEJI REIKALAVIMAI IR FUNKCIJOS**

### **II SKYRIUS**

#### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 5.1. turėti ne žemesnį, kaip koleginiį, aukštesnįjį, arba aukštąjį išsilavinimą;
  - 5.2. mokėti dirbti kompiuteriu;
  - 5.3. sugebėti spręsti techninius klausimus, turėti darbo organizavimo pagrindus;
  - 5.4. turi būti susipažinęs su darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, išklauses įvadinį ir darbo vietoje instruktažus;

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. dalyvauja sudarant įstaigos nekilnojamo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus;
  - 6.2. vykdo pastatų priežiūrą, nukreiptą techninių sąlygų gerinimui, užtikrinant racionalų įrengimų, resursų panaudojimą;
  - 6.3. organizuoja ir vadovauja aptarnaujančiam personalui, užtikrindamas darželio funkcionavimą, atitinkantį visus keliamus reikalavimus;
  - 6.4. rengia saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrines instrukcijas;
  - 6.5. instruktuoja darbuotojus pagal saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, higienos reikalavimus;
  - 6.6. informuoja darželio direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos;
  - 6.7. rūpinasi darželio turto saugojimu, jo atnaujinimu ir papildymu;
  - 6.8. organizuoja paslaugų ir prekių viešąjį pirkimą;
  - 6.9. veda minkšto, kieto inventoriaus ir žaislų apskaitą, perduoda sąskaitas – faktūras per sistemą DVS Kontora;
  - 6.10. atlieka personalo statistiką;
  - 6.11. rūpinasi ir atsako už įstaigos pastatų, aplinkos, inventoriaus ir priemonių techninę priežiūrą, apsaugą, priešgaisrinę saugą;
  - 6.12. veda priimtų materialinių vertybių apskaitą, organizuoja jų remontą ir inventorizavimą, laikosi jų sunaudojimo bei nurašymo formos ir tvarkos;
  - 6.13. rūpinasi lopšelio – darželio pastatu, jo aplinka, inventoriaus materialiais ištekliais bei priemonių priežiūra ir apsauga;
  - 6.14. atsakinga už šilumos ir elektros ūkį, taupų, racionalų šilumos, elektros energijos, vandens naudojimą jų apskaitą;
  - 6.15. tvarko mobiliojo ir stacionaraus ryšio paslaugų apskaitą ir kontroliuoja taupų jo naudojimą, užtikrina taupų materialinių išlaidų realizavimą;
  - 6.16. organizuoja viešuosius pirkimus ir išmano pirkimo – pardavimo sutarčių pasirašymo reikalavimus bei ataskaitų pateikimo terminus, tvarką;
  - 6.17. vykdo lopšelio – darželio direktoriaus pavedimus, susijusius su ūkine – administracine tvarka įstaigoje;
  - 6.18. organizuoja vėliavos iškėlimą LR Vyriausybės švenčiu metu;
  - 6.19. Dirba su įstaigoje diegiama metaduomenų sistema.