

VARĖNOS „PASAKOS“ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

- 5.1. rūpinasi Įstaigos pastatų, turto, inventoriaus saugumu, jo atnaujinimu, papildymu ir materialiai už juos atsako;
- 5.2. rengia civilinės saugos mokymo planus ir civilinės saugos parengties ekstremaliomis sąlygomis planus, organizuoja civilinės saugos pratybas, prižiūri evakuacinius planus;
- 5.3. organizuoja pagalbinio personalo (C pareigybės lygio) darbuotojų darbą, paskirsto darbo plotus ir funkcijas;
- 5.4. veda instruktažus darbų saugos ir sveikatos, civilinės saugos klausimais (įvadininius, darbo vietoje, periodinius ir kt.) pagalbiniam personalui ir tvarko jų dokumentaciją;
- 5.5. veda ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitą, organizuoja jų inventorizavimą, pildo reikalingą dokumentaciją;
- 5.6. organizuoja kasmetinę inventoriaus ir pagrindinių priemonių inventorizaciją, nurašo nusidėvėjusių inventorių ir atsiskaito lopšelio-darželio buhalterijai;
- 5.7. vykdo visas ūkines finansines operacijas lopšelio-darželio direktoriaus nustatyta tvarka;
- 5.8. užtikrina priešgaisrinės ir darbo saugos taisyklių laikymąsi, instruktuoja darbuotojus, registruoja instruktavimo žurnaluose;
- 5.9. organizuoja viešuosius pirkimus ir tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, vadovaujantis LR viešųjų pirkimų įstatymu ir Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis;
- 5.10. aprūpina pagalbinį personalą asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir darbo priemonėmis;
- 5.11. tikrina kaip laikomasi darbo saugos reikalavimų prieš darbo pradžią, darbo metu ir baigus darbui;
- 5.12. raštu informuoja direktorių, apie pastebėtus darbo drausmės pažeidimus;
- 5.13. vykdo sanitarinę ir higieninę-įstaigos patalpų priežiūrą, rūpinasi pastato inventoriaus, apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos ir kitų inžinerinių sistemų tvarkingumu bei tinkamu ir saugiu įrenginių eksploatavimu, organizuoja remonto darbus;
- 5.14. sudaro pagalbinių darbuotojų darbo grafikus;
- 5.15. organizuoja metrologinių matavimo prietaisų priežiūrą;
- 5.16. rūpinasi minkšto inventoriaus priėmimu-išdavimu, perdavimu-nuvežimu į skalbyklą, veda reikiamą dokumentaciją;
- 5.17. rūpinasi vėliavos iškėlimu švenčių dienomis;
- 5.18. ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę atlieka žaidimų aikštelių, patalpų apžiūrą, kurios metu įvertina riziką, kylančią dėl įrangos naudojimo, vandalizmo (ar nėra sulūžusių detalių, ar jų netrūksta, kiti akivaizdūs pavojai);

- 5.19. ne rečiau kaip 1 kartą per 3 mėnesius, jei įrangos gamintojas priežiūros instrukcijoje nenurodė kitaip, atlieka žaidimų aikštelių, patalpų eksploatacinę apžiūrą, kurios metu įvertina įrangos veikimą ir stabilumą, susidėvėjimą (ypač judančių detalių), konstrukcinį vientisumą;
- 5.20. prižiūri pastatus ir jų konstrukcijas, inžinerines įrangas ir teritoriją, registruoja žaidimų aikštelių, patalpų įrangos remonto darbus, patalpų priežiūros veiksmus;
- 5.21. vieną kartą per metus atlieka žaidimų aikštelių, patalpų metinę kontrolę;
- 5.22. nustato einamųjų metų užduotis C pareigybės lygio darbuotojams ir juos vertina;
- 5.23. laikosi įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių, žino ir vykdo visus reikalavimus, susijusius su vaiko sveikatos apsauga;
- 5.24. materialiai atsako už Įstaigos materialinius ir informacinius išteklius, patalpų paruošimą darbui, sanitarinių-higieninių sąlygų užtikrinimą;
- 5.25. užtikrina Įstaigos pastatų, inžinerinių tinklų, įrenginių efektyvų naudojimą, priežiūrą ir remontą;
- 5.26. Organizuoja maisto sandėlio darbą:
- 5.26.1. maisto produktus išduoda iš sandėlio virėjui pagal valgiaraštį-reikalavimą;
- 5.26.2. veda sandėlio apskaitos knygą ir paskutinę mėnesio darbo dieną suderina maisto likučius su Įstaigos buhalterija;
- 5.27. rengia ūkinės veiklos planą, kuris yra sudedamoji Įstaigos metinės veiklos programos dalis;
- 5.28. sutarčių su paslaugas teikiančiomis įmonėmis (skalbimo, dezinfekcijos, įrengimų techninės priežiūros, šilumos energijos tiekimo, vandens tiekimo, buitinių atliekų, maisto atliekų išvežimo ir kt.) vykdymas.
- 5.29. užtikrina ir kontroliuoja priešgaisrinį Įstaigos stovį:
- 5.29.1. sukomplektuoja gaisrinį inventorių, moka juo naudotis, pagal terminus tikrina ir pildo gesintuvus;
- 5.29.2. parūpina smėlio atsargų takų barstymui žiemą;
- 5.29.3. registruoja įrengimų gedimus, kviečia atitinkamas tarnybas;
- 5.30. laiku perduoda vandens sunaudotą kiekį pagal skaitiklių parodymus;
- 5.31. išeidamas iš darbo, perduoda jį keičiančiam asmeniui, Įstaigos direktoriaus įgaliotam asmeniui (jo nesant Įstaigos direktoriui) visas materialines vertybes ir dokumentus, už kuriuos buvo atsakingas;
- 5.32. už padarytą materialinę žalą, atsiradusią dėl jo tyčinės kaltės ar neatsargumo, atsako pagal galiojančią LR darbo bei civilinį kodeksus.