

## **KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „GIRINUKAS“ ŪKIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS ŪKIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas: Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ ūkio darbuotojas.
2. Pareigybės grupė: Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ kvalifikuotas darbuotojas.
3. Pareigybės lygis: C
4. Pareigybės pavaldumas: ūkio darbuotoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo darbo užmokestį ir sudaro rašytinę darbo sutartį Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ direktorius. Ūkio darbuotojas tiesiogiai pavaldus įstaigos ūkio padalinio vadovui.

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

5. Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ ūkio darbuotoju gali dirbti asmuo turintis ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją, pasitikrinęs sveikatą, galintis dirbti nesudėtingus darbus.
6. Ūkio darbuotojas turi būti savarankiškas, sąžiningas, sugebantis saugiai ir kokybiškai atlikti jam pavestą darbą.
7. Ūkio darbuotojas privalo žinoti ir išmanyti:
  - 7.1 patalpų išplanavimą;
  - 7.2 krovinių pakrovimo, išrovimo ir sandėliavimo reikalavimus;
  - 7.3 darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų saugojimo tvarką;
  - 7.4 vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimus;
  - 7.5 saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus.
8. Ūkio darbuotojui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas.
9. Ūkio darbuotojas privalo vadovautis:
  - 9.1 Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 9.2 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 9.3 vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 9.4 darbo sutartimi;
  - 9.5 šiais pareiginiiais nuostatais;
  - 9.6 kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III SKYRIUS ŪKIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Prižiūrėti įstaigos patalpas, padėti jas remontuoti, atlikti smulkius remonto, santchnikos darbus.
11. Užtikrinti lopšelio-darželio vandentiekio, kanalizacijos tinklų normalų veikimą ir remontą.
12. Remontuoti vidaus ir lauko inventorių, keisti spynas, remontuoti žaislus, atlikti nesudėtingus statybos remonto darbus lauke ir viduje, atlikti baldų montavimo ir išmontavimo darbus.
13. Atlikti nesudėtingus inžinerinių komunikacijų remonto darbus.
14. Pastoviai prižiūrėti stogo dangą (nušluoti sąnašas, nukasti sniegą), pagal galimybes šalinti pastebėtus defektus.
15. Padėti įstaigos darbuotojams tvarkyti interjerą, perstatyti baldus, juos pritvirtinti, paruošti patalpas valymo darbams, esant poreikiui, prijungti elektros prietaisus.
16. Dalyvauti įvairiuose patalpų ir aplinkos tvarkymo darbuose.
17. Paruošti patalpas (sustatyti kėdes, sumontuoti sceną ir pan.) prieš renginius, sutvarkyti patalpas įvykus renginiams;
18. Rūpintis įstaigos pastatų, inventoriaus ir ugdymo priemonių apsauga;
19. Gavęs pranešimą iš apsaugos tarnybos apie suveikusia signalizaciją, privalo atvykti į įstaigą ir kartu su apsaugos darbuotojais ją apžiūrėti. Sutvarkius signalizaciją, ją priduoti apsaugos tarnybai iš naujo.
20. Atrakinti įstaigos patalpas prieš prasidedant darbui ir užrakinti jam pasibaigus, priduoti apsaugos tarnybai.
21. Kontroliuoti žaliųjų plotų priežiūrą, organizuoti smėlio dėžių papildymą smėliu.
22. Esant reikalui, padėti kiemsargiui, atliekant aplinkos tvarkymo ir teritorijos priežiūros darbus.
23. Prižiūrėti evakuacinius praėjimus, tikrinti gesintuvų galiojimo terminus.
24. Palaikyti tvarką ir švarą įstaigos rūsyje.
25. Naudoti asmenines apsaugos priemones.
26. Patikrinti darbo įrankių tvarkingumą.
27. Rūpintis darbo vietų tvarkingumu.
28. Atliekant jam pavestus darbus, ūkio darbuotojas pirmiausia turi pašalinti vaikų gyvybei ir saugai grėšiančius gedimus ir lūžimus.
29. Dirbti pagal įstaigoje patvirtintą darbo grafiką. Nurodytus darbus atlikti laiku ir kokybiškai.
30. Skubiai informuoti direktorių, įvykus nelaimingam atsitikimui.
31. Susirgus ar dėl kitų pateisinamų priežasčių negalint atvykti į darbą, pranešti apie tai direktoriui.
32. Darbo metu laikytis įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų.
33. Laiku pasitikrinti sveikatą.
34. Vykdyti kitas direktoriaus užduotis.

### IV SKYRIUS ŪKIO DARBUOTOJO TEISĖS

35. Ūkio darbuotojas turi teisę:

35.1 reikalauti, kad laiku būtų aprūpintas darbu skirtomis priemonėmis, įrankiais bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

35.2 reikalauti saugių ir sveikų darbo sąlygų;

35.3 nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

35.4 neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos bei higienos reikalavimams, prie tai pranešus direktoriui.

36. Teisė į laiku išmokamą atlyginimą.

37. Teisė į kasmetines apmokamas atostogas.

38. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

## **V SKYRIUS ŪKIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

39. Ūkio darbuotojas atsako už:

39.1 patalpų būklę;

39.2 tinkamą darbo laiko naudojimą patikėtoms pareigoms vykdyti;

39.3 darbo drausmės pažeidimą;

39.4 direktoriaus nurodymų vykdymą;

39.5 žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

39.6 darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

40. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ūkio darbuotojas atsako įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

41. Drausminę nuobaudą ūkio darbuotojui gali skirti įstaigos direktorius.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

42. Ūkio darbuotojas supažindinamas su patvirtintais pareiginiiais nuostatais, jų pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.

43. Pareiginius nuostatus, jų papildymus ir pakeitimus tvirtina direktorius ar jį pavaduojantis asmuo.

44. Ūkio darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniam asmeniui jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Kauno lopšelyje-darželyje „Girinukas“.

---

Pareigybės aprašymą parengė direktorė Renata Drulienė  
Suderinta su Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ taryba 2022-01-25 protokolo Nr. 1  
Pritarta Kauno lopšelio-darželio „Girinukas“ darbo tarybos 2022 -02- 25 protokolo Nr. 1  
Pareigybės aprašyme yra 3 sunumeruoti puslapiai.