

ŪKVEDŽIO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštesnį išsilavinimą;
 - 3.2. turėti 2 metų darbo stažą;
 - 3.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 3.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 3.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.7. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, jų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 4.2. rūpinasi mokyklos-darželio materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena; prižiūri ir vertina patalpų, įrangos atitiktį teisės aktų reikalavimams;
 - 4.3. rūpinasi mokyklos-darželio pastatų, inventoriaus ir mokymo priemonių apsauga;
 - 4.4. rūpinasi pastatų, jų konstrukcijų, inžinerinės įrangos ir teritorijos priežiūra;
 - 4.5. organizuoja ir atlieka: turto paprastąjį (einamąjį) remontą, trumpalaikio ir ilgalaikio turto įsigijimą, padalijimą, inventorizaciją;
 - 4.6. vykdo viešuosius pirkimus;
 - 4.7. organizuoja remonto darbus ir prižiūri juos;
 - 4.8. vykdo sutarčių su paslaugas teikiančiomis įmonėmis (dezinfekcijos, įrengimų techninės priežiūros, šilumos energijos, elektros energijos, vandens tiekimo, buitinių atliekų išvežimo, skalbimo, ir kt.) priežiūra;
 - 4.9. rengia saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrines instrukcijas;
 - 4.10. instruktuoja ir prižiūri kaip darbuotojai laikosi saugos bei sveikatos darbe, elektrosaugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos, elektrosaugos ir higienos, kitų kontroliuojančių institucijų reikalavimų;
 - 4.11. teikia pasiūlymus dėl mokyklai-darželiui reikalingų priemonių;
 - 4.12. informuoja mokyklos-darželio direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos;
 - 4.13. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos dokumentus (tabelius);
 - 4.14. organizuoja ir kontroliuoja mokinių pavėžėjimą į mokyklą ir iš jos;
 - 4.15. vykdo mokyklinio autobuso ridos ir kuro sąnaudų kontrolę;
 - 4.16. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą pagal nustatytas veiklos sritis; asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
 - 4.17. vykdo kitus su mokyklos-darželio veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.