Nepedagoginių darbuotojų atliekamos funkcijos ir specialieji reikalavimai pareigybei

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pareigybės pavadinimas | Atliekamos funkcijos | Specialieji reikalavimai |
| Direktoriaus pavaduotojas | Planingai organizuoja nepedagoginių darbuotojų darbą.Tvarko ūkinės ir finansinės veiklos dokumentus.  Rūpinasi įrengimų remontu, tinkamu eksploatavimu, higieninių reikalavimų atitikimu. Supažindina darbuotojus su darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis. Tvarko reikiamą dokumentaciją. Sudaro nepedagoginių darbuotojų darbo grafikus, užpildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Vykdo nepedagoginių darbuotojų darbo priežiūrą. Užtikrina reikalingų medžiagų paiešką, nupirkimą, derinant ir informuojant atsakingus asmenis dėl jų kainų, kiekių ir pan. Veda medžiagų ir inventoriaus apskaitą. Nurašo susidėvėjusį inventorių, panaudotas medžiagas, kitas materialines vertybes.  Kartu su bendrosios praktikos slaugytojomis kontroliuoja sanitarinių ir higieninių taisyklių bei normų vykdymą įstaigoje ir teritorijoje. Organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus | Direktoriaus pavaduotojas privalo turėti aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą.  Išmanyti dokumentų valdymo pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis orgtechninėmis priemonėmis.  Gebėti tvarkyti ūkinės, finansinės veiklos dokumentus.  Gebėti organizuoti viešuosius pirkimus.  Išmanyti priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimus |
| Specialistas | Periodiškai surenka iš įstaigos darbuotojų, atsakingų už ūkinę veiklą, apskaitos dokumentus pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas;  Patikrina, ar apskaitos dokumentai pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir/ar pasirašyti įstaigos apskaitos dokumentus;  Ruošia standartizuotos formos lydraštį pagal biudžetinių įstaigų dokumentų ir kitos informacijos perdavimo-priėmimo Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui tvarkos apraše nustatytus terminus;  Pristato standartizuotos formos lydraštį bei apskaitos dokumentus pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui tvarkos apraše nustatytus terminais;  Elektroniniu būdu teikia dokumentų kopijas pagal biudžetinių įstaigų dokumentų ir kitos informacijos perdavimo-priėmimo Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui tvarkos apraše nustatytus terminus;  8.6. Elektroniniu būdu teikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui įstaigos darbuotojų prašymus dėl pažymų apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas; dėl pažymų apie tėvų įmokų priskaitymą ir/ar patikslinimą išdavimo | Specialistas privalo turėti aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą socialinių mokslų studijų srityje  Privaloma mokėti lietuvių kalbą.  Gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu |
| Raštinės administratorius | Spausdina įstaigos direktoriaus rengiamus dokumentų projektus, laikantis dokumentų rengimo taisyklių, kalbos kultūros reikalavimų; Registruoja įstaigos vadovo teisės aktus; Registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus; Priima ir teikia informaciją telefonu, priima ir perduoda panešimus faksu, vykdo susirašinėjimą elektroniniu paštu; Rengia įstaigos dokumentacijos planą, įstaigos registrų sąrašą, dokumentų nurašymo ir sunaikinimo aktus, užtikrina savalaikį bylų sutvarkymą; Pagal nustatytus reikalavimus sudaro ir papildo saugomų dokumentų bylų apskaitos ir paieškos informacinius dokumentus (apyrašus, sąrašus ir pan.); Reikalauja, kad įstaigos darbuotojai, atsakingi už bylas pagal dokumentacijos plane nustatytus bylų indeksus, laiku, tvarkingai ir teisingai jas sutvarkytų;Teikia pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais | Raštinės administratorius privalo turėti aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą socialinių mokslų studijų srityje  Puikiai mokėti valstybinę kalbą, išmanyti kalbos kultūros reikalavimus, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, metodinius nurodymus dokumentų valdymo srityje, gebėti juos taikyti praktiškai. Mokėti dirbti ir naudotis įvairiomis organizacinės technikos priemonėmis |
| Sandėlininkas | Tvarko produktų judėjimo (priėmimo-išdavimo-grąžinimo) ūkinius finansinius dokumentus; Vykdo materialinių vertybių priėmimą ir išdavimą;  Patikrina ir reikalauja materialinių vertybių kokybės ir atitikties sertifikatų; Vykdo priimtų produktų priėmimo-išdavimo apskaitą; Tinkamai sandėliuoja materialines vertybes, taiko joms tinkamas sandėliavimo sąlygas, tvarkingai ir sistemingai jas išdėsto lentynose ar saugyklose taip, kad jos būtų lengvai randamos ir prieinamos. Tvarkingai pildo materialinių vertybių apskaitos dokumentaciją. Nuolat seka materialinių vertybių likučius.Dalyvauja inventorizuojant prekines ir materialines vertybes. Laiku pateikia užsakymus, išduoda produktus į virtuvę. Palaiko švarą ir tvarką sandėlyje.Tvarko minkšto inventoriaus judėjimo (priėmimo, išdavimo, nurašymo) ūkinius finansinius dokumentus | Sandėlininkas privalo turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimą, turėti darbo kompiuteriu įgūdžius |
| Patalynės prižiūrėtojas | Tvarko minkštą inventorių. Laikosi sanitarijos-higienos taisyklių; Skalbinius išduoda į grupes tvarkingus, sulopytus ir laikantis patalynės keitimo grafiko | - |
| Auklėtojo padėjėjas | Auklėtojo padėjėjas padeda grupės pedagogui vaikų ugdymo veikloje. Savarankiškai vykdo: patalpų tvarkos ir švaros priežiūrą, parneša ir pateikia maisto patiekalus grupėje esantiems vaikams, rūpinasi švara ir tvarka maisto dalinimo ir inventoriaus laikymo vietose | Auklėtojo padėjėjas turi žinoti ir išmanyti maisto patiekalų saugaus laikymo ir vartojimo, asmens higienos, sanitarijos reikalavimus |
| Virėjas | Virėjas atlieka patiekalų ir kulinarinių gaminių ruošimą pagal maisto produktų gaminimo technologiją. Žino maisto prekių ženklus, maisto produktų laikymo taisykles ir terminus, maisto patiekalų gamybos technologijas, maisto patiekalų saugios gamybos ir vartojimo, asmens higienos reikalavimus | Virėjas privalo turėti ne mažesnį kaip vidurins išsilavinimą, virėjo kvalifikaciją, būti susipažinęs su geros higienos praktikos taisyklėmis viešojo maitinimo įmonėms. |
| Darbininkas | |  | | --- | | Darbininkas atlieka visus darželyje esančius smulkius remonto ir veikiančių sistemų priežiūros darbus | | Darbininkas privalo išmanyti pastatų technines sąvybes, einamojo remonto darbų atlikimo tvarką, vandentiekio, kanalizacijos, elektros sistemų technologijas ir reikalavimus darbui su jomis |
| Kiemsargis | Vasarą pjauna žolę, karpo krūmus, ravi žolę tarp plytelių; Rudenį - grėbia lapus, surinka nulaužtas šakas, sodina medelius; Žiemą - nukasa, valo sniegą, nudaužo varveklius, barsto šaligatvius, takelius, įėjimus; Pavasarį išgrėbsto žolynus, išpjauna nudžiuvusias šakas, senus krūmus, sodina medelius, krūmus, nubalina medžius; Kiekvieną dieną apžiūri teritorijoje esančių įrengimų, sporto inventoriaus stovį ir apie gedimus keliančius pavojų vaikams nedelsiant praneša vadovui | - |
| Valytojas | Valo skirtą valymo plotą, kasdien plauna grindis, nuvalo nuo įrengimų, inventoriaus, stendų dulkes, išsiurbia kilimus, išvėdina patalpas;  Atlieka pagrindinį tvarkymą kartą per mėnesį (plauna langus, duris, sienas, šviestuvus ir kt.);  Užtikrina švarą ir tvarką bendro naudojimo patalpose ir san mazge | - |
| Elektrikas | Elektrikas atlieka smulkius elektros remonto ir priežiūros darbus | Elektrikas privalo išmanyti elektros sistemų technologijas ir reikalavimus darbui su jomis |