

<p>Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir kitiems bendriesiems klausimams</p> <p>Direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir kitiems bendriesiems klausimams pareigybės nuostatai, patvirtinti Kretingos lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ direktoriaus 2014 m. lapkričio 20 d. įsakymu Nr VI-39</p>	<p>Rūpinasi saugių vaikų veiklos, darbuotojų darbo ir poilsio sąlygų kūrimu; teikia siūlymus dėl įstaigos veiklos tobulinimo; dalyvauja įstaigos savivaldoje; instruktuoja darbuotojus darbų saugos ir sveikatos, civilinės saugos klausimais, rengia įsakymus ir tvarko dokumentaciją; tikrina, kaip laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų prieš darbo dienos pradžią, darbo metu ir baigus darbą; sudaro nepedagoginių darbuotojų darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius; vykdo viešuosius pirkimus, finansines operacijas Lopšelio-darželio direktoriaus nustatyta tvarka, vykdo einamąją finansų kontrolę; tobulina kvalifikaciją; rūpinasi įstaigos turto saugumu, jo atnaujinimu, papildymu ir materialiai už juos atsako; veda ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitą, tvarko dokumentaciją; nurašo nusidėvėjusį inventorių ir atsiskaityto Lopšelio-darželio buhalterijai.</p>	<p>Ne mažesnis, kaip vidurinis išsilavinimas. Gebėjimai: bendradarbiavimas; mokymasis ir tobulėjimas.</p>
<p>Raštinės vedėjas (sekretorius)</p> <p>Raštinės vedėjo (sekretoriaus) pareiginiai nuostatai, patvirtinti Kretingos lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ direktoriaus 2014 m. lapkričio 20 d. įsakymu Nr V1-39</p>	<p>Rengia ir įformina dokumentus pagal raštvedybos standarto ir raštvedybos taisyklių reikalavimus; tvarko elektroniniu būdu Mokinių ir Pedagogų duomenų bazę ir archyvus, nustatyta tvarka registruoja tėvų prašymus dėl priėmimo; direktoriaus įpareigojimu spausdina dokumentus; rengia įsakymų projektus, derina su lopšelio-darželio direktoriumi; registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus bei kitus dokumentus; rengia įstaigos dokumentacijos planą ir įformina bylas pagal nustatytus indeksus; saugo dokumentus ir laiku perkelia į lopšelio-darželio archyvą, paruoštus nustatyta tvarka.</p>	<p>Ne mažesnis, kaip vidurinis išsilavinimas. Gebėjimai: darbas kompiuteriu; raštvedybos standarto ir raštvedybos taisyklių išmanymas; nuolatinis mokymasis ir tobulėjimas.</p>
<p>Pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininkas</p> <p>Staliaus pareigybės nuostatai, patvirtinti Kretingos lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ direktoriaus 2012 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr V-VI-43)</p>	<p>Remontuoja vidaus ir lauko inventorių, žaislus, atlieka nesudėtingus statybos remonto darbus lauke ir viduje. Gamina, taiso inventorių, reikalingą kiemsargio ir valytojų darbui, gamina nesudėtingus baldus, remontuoti vaikų baldus. Saugiai dirba, netrukdo dirbti kitiems, pašalinus gedimus, informuoja ūkvedį žodžiu ir pasirašo gedimų registracijos žurnale; Padeda ūkvedžiui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui iškrauti, sandėliuoti prekes, o taip pat nurašant inventorių, įrenginius. Padeda įstaigos darbuotojams tvarkyti interjerą, perstatinėti baldus, paruošti valymui darbus. Pirmumą teikia darbams, kurie šalina vaikų gyvybei ir saugai grėšiančius gedimus, lūžimus. Laiku vykdo teisėtus ūkvedžio reikalavimus; Esant reikalui, direktoriaus pavedimu, darbuotojui sutikus, atlieka darbus nenumatytus sutartyje, neprieštaraujant Lietuvos Respublikos darbo kodeksui.</p>	
<p>Auklėtojo padėjėjas</p>	<p>Talkina auklėtojai vaikų ugdymosi procese, padeda pasirengti saviraiškos renginiams. Rūpinasi jai priskirtos grupės sanitariniu stoviu ir</p>	<p>Kvalifikacinių reikalavimų nėra.</p>

<p>Auklėtojo padėjėjo pareigybės nuostatai, patvirtinti Kretingos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ direktoriaus 2012 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr V-VI-43</p>	<p>pagal nustatytus reikalavimus tvarko, valo, vėdina grupės, rūbinėlės, prausyklos, tualetu patalpas, langus, šviestuvus. Nustatyta tvarka ženklina valymo inventorių, rūpinasi jo saugumu. Prižiūri ir talkina auklėtojais tvarkant lauko žaidimų aikštelę, padeda vaikams pasirengti pasivaikščiavimui lauke, dalyvauja vaikų ekskursijose. Pristato vaikų maistą į grupes, serviruoja stalus, išdalina. Plauna, dezinfekuoja, indus, stalo įrankius. Talkina auklėtojams, plaunant žaislus, rūpinasi valymo priemonių saugiu laikymu. Esant reikalui, direktoriaus pavedimu, darbuotojui sutikus, atlieka darbus nenumatytus sutartyje, neprieštaraujant Lietuvos Respublikos darbo kodeksui.</p>	
<p>Valytojas Valytojo pareigybės nuostatai, patvirtinti Kretingos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ direktoriaus 2012 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr V-VI-43</p>	<p>Tvarko ir valo priskirtą plotą lopšelio-darželio viduje, išskyrus lopšelio-darželio grupes nustatyta tvarka. Kartą per mėnesį atlieka generalinį patalpų valymą. Esant nepalankiai epidemiologinei situacijai lopšelyje-darželyje atlieka salės, sanitarinių mazgų, kitų patalpų dezinfekciją. Prižiūri priskirtose patalpose esančias gėles. Esant reikalui, direktoriaus pavedimu, darbuotojui sutikus, atlieka darbus nenumatytus sutartyje, neprieštaraujant Lietuvos Respublikos darbo kodeksui.</p>	<p>Kvalifikacinių reikalavimų nėra.</p>
<p>Kiemsargis Kiemsargio pareigybės nuostatai, patvirtinti Kretingos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ direktoriaus 2012 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr V-VI-43</p>	<p>Valo ir tvarko lopšelio-darželio teritoriją ir du metrus už jos. Šaltuoju metų laiku valo nuo takų sniegą, ledą, barsto šaligatvius, šalina varveklis. Šiltuoju metų laiku prižiūri takus, pjauna veją, grėbia žolę ir pašalina iš lopšelio-darželio teritorijos. Stebi, kad teritorijoje nebūtų palikti atviri liukai, santechniniai šuliniai, apgadinti vaikų žaidimų įrenginiai. Informuoja ūkvedį apie pastebėtus gedimus, teritorijoje atsiradusius neaiškius daiktus. Esant reikalui, direktoriaus pavedimu, darbuotojui sutikus, atlieka darbus nenumatytus sutartyje, neprieštaraujant Lietuvos Respublikos darbo kodeksui.</p>	<p>Kvalifikacinių reikalavimų nėra.</p>