

PATVIRTINTA  
Šiaulių lopšelio – darželio „Žiogelis“  
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 4 d.  
įsakymu Nr. V-126

## ŠIAULIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „ŽIOGELIS“ ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ūkvedys yra priskiriamas 3 pareigybės grupei (specialistas).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga Šiaulių lopšelio – darželio „Žiogelis“ ūkinės veiklos planavimui, organizavimui, koordinavimui ir priežiūrai.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus direktoriui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
  - 5.2. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook ir kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;
  - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų vykdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos priežiūrą, elektros įrenginių eksploatavimą, priešgaisrinės saugos organizavimą, maisto produktų, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą, naudojimą bei apsaugą, sanitarinių-higieninių reikalavimų vykdymą, pastatų priežiūrą ir gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 5.4. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 5.5. gebėti dirbti kolektyve bei organizuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą;
  - 5.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti dokumentus pagal galiojančias dokumentų rengimo taisykles.

### III SKYRIUS

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia lopšelio - darželio ūkinės veiklos planą, atsižvelgiant į lopšelio – darželio strateginį veiklos planą bei poreikius;

6.2. rūpinasi lopšelio - darželio materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija;

6.3. įgyvendina viešųjų darbų programas;

6.4. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;

6.5. koordinuoja sutarčių, su prekes ir paslaugas teikiančiomis įmonėmis ( skalbimo, dezinfekcijos, įrengimų techninės priežiūros, šilumos energijos tiekimo, elektros energijos tiekimo, buitinių atliekų išvežimo, vandens tiekimo, maisto produktų pirkimo, pastato apsaugos ir kt. ) pasirašymą, vykdymą;

6.6. organizuoja remonto darbus, rengia investicinius projektus;

6.7. priima ir kiekvieną darbo dieną išduoda iš sandėlio maisto produktus vyr. virėjui pagal maisto apskaitos valgiaraštį ( forma Nr. 299 ), paskutinę mėnesio darbo dieną suderina maisto produktų likučius su vyriausiuoju buhalteriu;

6.8. tikrina kasdiena gaunamų maisto produktų kiekius pagal įmonių pateiktas sąskaitas;

6.9. prižiūri pastatus, jų konstrukcijas, inžinerinę įrangą ir teritoriją;

6.10. planuoja, organizuoja, vertina pavaldžių darbuotojų darbą;

6.11. rengia nepedagoginio personalo darbuotojų darbo grafikus, teikia juos tvirtinti direktoriui ir mėnesio pabaigoje teikia sekretoriui – archyvo tvarkytojui išdirbtų valandų apskaitą;

6.12. įsakymu paskirtas, rengia civilinės, priešgaisrinės saugos ir darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;

6.13. rengia ūkinės veiklos dokumentus ir nustatyta tvarka perduoda juos archyvui;

6.14. organizuoja žaidimų aikštelių priežiūrą;

6.15. vykdo kitus lopšelio - darželio direktoriaus nurodymus.

## IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių ūkinę ir finansinę įstaigų veiklą, lopšelio - darželio veiklą reglamentuojančių dokumentų ir lopšelio - darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;

- 7.2. už tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą;
- 7.3. už lopšelio - darželio pasirinktos buhalterinės apskaitos politikos vykdymą pagal savo funkcijas;
- 7.4. už higienos normų, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
- 7.5. už šilumos, elektros, vandens ūkio priežiūrą, tinkamą statinių eksploataciją;
- 7.6. už materialinių vertybių inventorizaciją pagal su lopšelio - darželio direktoriumi sudarytą visiškos materialinės atsakomybės sutartį;
- 7.7. už lopšelio - darželio aprūpinimą inventoriumi, medžiagomis;
- 7.8. už viešųjų pirkimų vykdymą;
- 7.9. už jam pavaldaus aptarnaujančio personalo ( auklėtojų padėjėjų, vyr. virėjo, virėjų, pagalbinio virtuvės darbininko, valytojų, kiemsargių, darbininkų, ) darbo drausmę;
- 7.10. už dokumentų ir visų materialinių vertybių, už kuriuos buvo atsakingas, perdavimą jį keičiančiam asmeniui arba lopšelio - darželio direktoriaus įgaliotam asmeniui;
- 7.11. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą.
8. Esant direktoriui ir pavaduotojui ugdymui atostogose, pagal atskirą įsakymą vaduoja vadovus ir atsako už įstaigos veiklą.

PRITARTA


Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“  
įstaigos tarybos 2017 m. rugpjūčio 31 d.  
protokolu Nr. PR-17

SUDERINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Žiogelis“  
Profesinės sąjungos pirmininkė

  
Rasa Pranckūnienė  
2017-08-31

Susipažinau ir sutinku:

  
(parašas)  
Lina Ralci  
(vardas, pavardė)  
2017-09-06  
(data)

Susipažinau  
Dėkui  
2017 09 06