

PATVIRTINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2026 m. liepos 21 d.
įsakymu Nr. V-64

PANEVĖŽIO LOPIĖLIO-DARŽELIO „PASAKA“ ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ūkvedžio pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis ūkvedžio pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą (arba jam prilygintą aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų) ir (arba) įgytą atitinkamą profesinę kvalifikaciją;
 - 3.2. mokėti valstybinę kalbą pagal nustatytus valstybinės kalbos mokėjimo reikalavimus ir gebėti taisyklingai vartoti lietuvių kalbą žodžiu ir raštu;
 - 3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymu, Lietuvos Respublikos statybos įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą ir valdymą, ir kitais su atliekamomis funkcijomis susijusiais teisės aktais, taip pat išmanyti ir gebėti praktikoje taikyti priešgaisrinės, civilinės, elektros saugos reikalavimus, aplinkosaugos taisykles, Lietuvos higienos normą HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“;
 - 3.4. išmanyti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir gebėti juos praktiškai taikyti rengiant su įstaigos ūkiu susijusius dokumentus (aktus, paraiškas, sutartis);
 - 3.5. gebėti dirbti įstaigoje naudojamomis dokumentų valdymo, turto apskaitos, viešųjų pirkimų ir finansų valdymo informacinėmis sistemomis: „Microsoft Office“ programų paketu, Dokumentų valdymo sistema „Avilys“, Finansų valdymo ir apskaitos sistemos „Biudžetas VS“ Personalo ir Turto moduliais, Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (CVP IS), Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu (CPO LT), Sąskaitų administravimo bendrąja informacine sistema (SABIS) ir sistema „EcoCost“;
 - 3.6. atitikti Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme nustatytus reikalavimus dirbti su vaikais ir turėti galiojančią Teisėto darbo su vaikais patikrinimo kodą (QR kodą).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Viešųjų pirkimų organizavimas ir vykdymas:

4.1.1. rengia metinį įstaigos viešųjų pirkimų planą, jį nustatyta tvarka tikslina ir įkelia į „EcoCost“ sistemą;

4.1.2. inicijuoja viešųjų pirkimų procedūras sistemoje „EcoCost“, vykdo pirkimus CPO LT elektroniniame kataloge ir tvarko visą su pirkimų procedūromis susijusią dokumentaciją;

4.1.3. vykdo sudarytų viešųjų pirkimų sutarčių priežiūrą ir kontrolę; teisės aktų nustatyta tvarka pirkimų sutartis viešina CVP IS, o gautas sąskaitas faktūras ir susijusius dokumentus įkelia į SABIS bei sistemą „EcoCost“;

4.1.4. rengia ir teikia viešųjų pirkimų ataskaitas (įskaitant pirkimų procedūrų ataskaitą „Atn-3“) ir nustatyta tvarka jas viešina CVP IS.

4.2. Nepedagoginio personalo darbo organizavimas ir kontrolė:

4.2.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą;

4.2.2. aprūpina darbuotojus reikalingais darbo įrankiais, specialiąja apranga, asmeninėmis apsaugos, valymo ir higienos priemonėmis, kontroliuoja racionalų jų naudojimą;

4.2.3. sudaro jam pavaldžių darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir nustatyta tvarka perduoda juos įstaigos administratoriui;

4.2.4. organizuoja, koordinuoja ir prižiūri asmenų, įdarbintų pagal visuomenei naudingos veiklos ar kitas užimtumo didinimo programas, užduočių vykdymą įstaigoje;

4.2.5. kontroliuoja ir prižiūri, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei Lietuvos higienos normos HN 75:2016 reikalavimų.

4.3. Materialiojo turto valdymas, pastatų priežiūra ir apsauga:

4.3.1. užtikrina įstaigos ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto tinkamą valdymą, tikslią apskaitą, racionalų naudojimą ir apsaugą, vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę pagal savo kompetenciją ir įstaigos finansų kontrolės taisykles;

4.3.2. vykdo įstaigos turto priežiūrą ir tinkamą eksploataciją, dalyvauja materialiojo turto inventorizacijoje;

4.3.3. užtikrina, kad įstaigos vidaus ir lauko erdvės visada būtų švarios, tvarkingos, lauko įrenginiai ir žaidimų aikštelės saugios, o priėjimas bei privažiavimas prie pastatų – laisvas ir neužstatytas;

4.3.4. organizuoja ir koordinuoja patalpų, pastatų remonto darbus, kontroliuoja jų eigą bei kokybę;

4.3.5. užtikrina tinkamą ir laiku atliekamą įstaigos pastatų ir teritorijos parengimą vasaros laikotarpiui ir naujiems mokslo metams;

4.3.6. organizuoja įstaigos pastatų, statinių ir jų konstrukcijų periodines apžiūras teisės aktų nustatytais terminais, organizuoja apžiūrų metu nustatytų defektų šalinimą;

4.3.7. organizuoja ir užtikrina įstaigos pastatų durų, vartelių, vartų užrakinimą, langų uždarymą, apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos sistemų techninę priežiūrą bei operatyvų reagavimą joms suveikus;

4.3.8. rūpinasi apšvietimo, ventiliacijos, šildymo, vandentiekio, kanalizacijos ir kitų inžinerinių sistemų sklandžia veikla, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja avarijų likvidavimo ar remonto darbus;

4.3.9. teikia siūlymus dėl elektros energijos, vandens ir šilumos energijos tvaraus vartojimo įstaigoje, rengia ir įgyvendina priemonės energetinių išteklių sąnaudoms mažinti;

4.3.10. nuskaito elektros energijos, vandens ir šilumos apskaitos prietaisų rodmenis, rengia apskaitos dokumentus ir nustatytu laiku pateikia juos atitinkamoms institucijoms ir Panevėžio apskaitos centrui;

4.3.11. rūpinasi ryšių, informacinių technologijų įrangos ir gamybinio (virtuvės) inventoriaus technine būkle, metrologine patikra ir parengtimi.

4.4. Saugos užtikrinimas:

4.4.1. atsako už įstaigos civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, ekstremaliųjų situacijų valdymo ir žmonių evakuacijos planų parengimą, atnaujinimą ir prieinamumą, organizuoja instruktažus ir supažindina darbuotojus su jų turiniu;

4.4.2. dalyvauja įstaigos patikrinimuose, direktoriaus įsakymais sudarytose komisijose ir darbo grupėse;

4.4.3. tvarko ir saugo visus su įstaigos ūkine ir finansine veikla susijusius dokumentus ir nustatyta tvarka perduoda juos įstaigos archyvu;

4.4.4. nuolat tobulina savo profesinę kvalifikaciją, seka tiesioginiam darbui reikalingų teisės aktų pakeitimus;

4.4.5. teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos steigėjo ar direktoriaus pavedimu atlieka direktoriaus funkcijas, laikinai nesant direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui;

4.4.6. vykdo kitus teisėtus įstaigos direktoriaus nurodymus ir vienkartinius pavedimus, susijusius su tiesioginėmis ūkvedžio funkcijomis.

Susipažinau ir sutinku

data

parašas

vardas, pavardė
