

PATVIRTINTA
Kauno lopšelio-darželio „Varpelis“
direktoriaus 2026 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. V-114

**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kauno lopšelio-darželio „Varpelis“ (toliau – Lopšelis-darželis) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė priskiriama biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti nepertraukiamą, saugią ir racionaliai organizuotą Lopšelio-darželio ūkinę veiklą, pastatų, patalpų, inžinerinių sistemų, teritorijos, įrenginių ir turto priežiūrą, organizuoti materialinį aprūpinimą, koordinuoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės bei civilinės saugos priemonių įgyvendinimą, organizuoti pagal Lopšelio-darželio struktūrą jam pavaldžių darbuotojų darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lopšelio-darželio direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir kitais Lopšelio-darželio vidaus teisės aktais.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 6.2. išmanyti biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, turto valdymą, naudojimą ir apskaitą, viešuosius pirkimus, sutarčių vykdymą, dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus pagal pareigybei priskirtą kompetenciją;
 - 6.3. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos, pastatų ir statinių naudojimo bei priežiūros, elektros ir kitų inžinerinių sistemų saugaus eksploatavimo reikalavimus;
 - 6.4. gebėti planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti pagal Lopšelio-darželio struktūrą pavaldžių darbuotojų darbą, sudaryti darbo ir atostogų grafikus, paskirstyti užduotis ir kontroliuoti jų vykdymą;

- 6.5. gebėti organizuoti pastatų, patalpų, teritorijos, įrenginių, vaikų žaidimų aikštelių ir kito turto priežiūrą, remonto darbus, vertinti ūkinės veiklos poreikius ir numatyti reikalingas priemones;
- 6.6. išmanyti materialinių vertybių priėmimo, saugojimo, išdavimo, inventorizavimo ir nurašymo principus bei dokumentų rengimo reikalavimus;
- 6.7. gebėti organizuoti prekių, paslaugų ir darbų įsigijimą, rengti techninius reikalavimus ir kitus pirkimo dokumentus pagal suteiktus įgaliojimus, kontroliuoti sutarčių vykdymą;
- 6.8. gebėti rengti raštus, įsakymų ir sutarčių projektus, ataskaitas, planus, sąmatas ir kitus pagal kompetenciją reikalingus dokumentus;
- 6.9. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją, priimti sprendimus pagal kompetenciją, operatyviai spręsti ūkines ir organizacines problemas;
- 6.10. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dokumentų valdymo, viešųjų pirkimų ir kitomis darbui reikalingomis informacinėmis sistemomis pagal suteiktas prieigos teises;
- 6.11. išmanyti asmens duomenų apsaugos ir konfidencialios informacijos tvarkymo reikalavimus;
- 6.12. valstybinę kalbą mokėti teisės aktų nustatyto lygiu, gebėti taisyklingai ir aiškiai rengti dokumentus bei bendrauti žodžiu ir raštu;
- 6.13. gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, bendradarbiauti su Lopšelio-darželio darbuotojais, paslaugų teikėjais, rangovais, savivaldybės ir kitų institucijų atstovais;
- 6.14. būti pareigingas, atsakingas, iniciatyvus, organizuotas, gebėti veikti operatyviai, laikytis profesinės etikos ir neperžengti savo kompetencijos ribų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Lopšelio-darželio ūkinę veiklą, užtikrina jos tęstinumą ir teikia direktoriui siūlymus dėl ūkinės veiklos gerinimo;
 - 7.2. sistemingai organizuoja pastatų, patalpų, statinių, teritorijos ir inžinerinių sistemų priežiūrą, teisės aktų nustatytais atvejais organizuoja periodines, sezonines ir neeilines apžiūras bei nustatytų trūkumų šalinimą;
 - 7.3. kontroliuoja šildymo, vandentiekio, nuotekų, vėdinimo, elektros, apšvietimo, apsaugos, ryšio ir kitų inžinerinių bei techninių sistemų būklę, organizuoja gedimų ir ūkinių avarijų šalinimą;
 - 7.4. organizuoja einamuosius remonto darbus, dalyvauja planuojant kapitalinio remonto, renovacijos ir kitus infrastruktūros gerinimo darbus, rengiant poreikius, planus ir sąmatas, prižiūri rangovų atliekamus darbus ir pagal kompetenciją vertina jų atlikimą;
 - 7.5. užtikrina, kad Lopšelio-darželio patalpos, teritorija, vaikų žaidimų aikštelės, sporto ir poilsio zonos, įrenginiai bei inventoriai būtų saugūs, tvarkingi ir naudojami pagal paskirtį; organizuoja nustatytų trūkumų pašalinimą;
 - 7.6. organizuoja Lopšelio-darželio patalpų ir teritorijos parengimą naujiems mokslo metams, sezonui, renginiams ir kitiems veiklos poreikiams;

- 7.7. organizuoja ir kontroliuoja patalpų bei teritorijos švaros, sanitarinės būklės ir higienos reikalavimų užtikrinimą, kenkėjų stebėseną ir kontrolės priemonių vykdymą;
- 7.8. pagal Lopšelio-darželio struktūrą vadovauja jam pavaldiems darbuotojams: planuoja ir paskirsto darbus, nustato užduotis, kontroliuoja jų atlikimą, teikia metodinę ir organizacinę pagalbą, rengia darbo ir atostogų grafikų projektus ir teikia juos tvirtinti direktoriui;
- 7.9. pagal kompetenciją dalyvauja pavaldžių darbuotojų veiklos vertinimo, darbo organizavimo, adaptacijos, kvalifikacijos tobulinimo ir kitų personalo valdymo klausimų sprendime;
- 7.10. koordinuoja darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei civilinės saugos priemonių įgyvendinimą Lopšelyje-darželyje, organizuoja teisės aktuose nustatytų dokumentų rengimą, mokymus, instruktavimą ir darbuotojų supažindinimą, kai šios funkcijos jam pavestos ir jis turi teisę jas vykdyti;
- 7.11. organizuoja privalomųjų darbuotojų sveikatos patikrinimų ir privalomųjų mokymų terminų kontrolę pagal jam priskirtą kompetenciją;
- 7.12. pagal kompetenciją organizuoja ir (ar) dalyvauja tiriant bei įforminant nelaimingus atsitikimus, incidentus ir įvykius darbe, užtikrina reikalingų dokumentų parengimą ir pateikimą nustatyta tvarka;
- 7.13. rūpinasi pirmosios pagalbos rinkinių komplektavimu ir jų papildymu teisės aktų bei Lopšelio-darželio nustatyta tvarka;
- 7.14. planuoja Lopšelio-darželio materialinio aprūpinimo poreikį, organizuoja reikalingų prekių, priemonių, inventoriaus, baldų, įrangos, medžiagų, darbų ir paslaugų įsigijimą pagal suteiktus įgaliojimus;
- 7.15. priima ar organizuoja prekių, darbų ir paslaugų priėmimą, tikrina jų atitiktį užsakymo, sutarties, techninių reikalavimų ir kitų dokumentų sąlygoms, nustatęs neatitikimus organizuoja jų pašalinimą;
- 7.16. pagal kompetenciją tvarko ir kontroliuoja Lopšelio-darželio materialinių vertybių apskaitai reikalingus dokumentus, organizuoja turto perdavimą naudoti, saugojimą, inventorizavimą ir nurašymą, bendradarbiauja su apskaitą tvarkančia įstaiga;
- 7.17. dalyvauja Lopšelio-darželio turto inventorizacijoje, patikrinimuose ir audituose, pagal kompetenciją teikia prašomus dokumentus, duomenis ir paaiškinimus;
- 7.18. pagal direktoriaus suteiktus įgaliojimus vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus, organizatoriaus ar kitas su viešaisiais pirkimais susijusias funkcijas, rengia ir tvarko pirkimų dokumentus, informaciją suveda į naudojamą viešųjų pirkimų informacinę sistemą;
- 7.19. rengia ar dalyvauja rengiant sutarčių su prekių, paslaugų ir darbų tiekėjais bei rangovais projektus, pagal kompetenciją registruoja, administruoja ir kontroliuoja sutarčių vykdymą, terminus ir įsipareigojimus;
- 7.20. rengia įsakymų, raštų, pažymų, ataskaitų ir kitų dokumentų projektus ūkinės veiklos, turto, saugos, remonto, pirkimų ir kitais jo kompetencijai priskirtais klausimais;
- 7.21. pagal kompetenciją rengia ir teikia dokumentus bei informaciją Kauno miesto savivaldybės administracijai, centralizuotai apskaitą tvarkančiai įstaigai ir kitoms institucijoms;
- 7.22. dirba Lopšelio-darželio naudojamose dokumentų valdymo, viešųjų pirkimų (CVP IS, CPO LT, VIPIS ir kt.) bei kitose informacinėse sistemose pagal suteiktas prieigos teises ir priskirtas funkcijas, suveda ir tvarko pagal kompetenciją priskirtus duomenis, užtikrina jų tikslumą ir savalaikį pateikimą;

- 7.23. koordinuoja pagal Lopšelio-darželio struktūrą jo kuruojamai sričiai priskirtų informacinių technologijų, apsaugos, įeigos kontrolės, vaizdo stebėjimo ar kitų techninių sistemų eksploatavimo ir priežiūros organizavimą, neperimdamas specialistams priskirtų techninio administravimo funkcijų;
- 7.24. pagal kompetenciją organizuoja atliekų rūšiavimą ir tvarkymą, racionalų energijos, vandens, medžiagų ir kitų išteklių naudojimą, teikia siūlymus dėl sąnaudų mažinimo ir tvaraus ūkio valdymo;
- 7.25. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Lopšelio-darželio strateginį planą, metinį veiklos planą, įsivertinimo ir kitus veiklos dokumentus savo kuruojamos srities klausimais;
- 7.26. pagal kompetenciją bendradarbiauja su darbuotojais, vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), rangovais, tiekėjais, savivaldybės ir kitų institucijų atstovais sprendžiant saugios ir tinkamos Lopšelio-darželio aplinkos bei ūkinės veiklos klausimus;
- 7.27. nedelsdamas informuoja direktorių apie avarijas, gedimus, nelaimingus atsitikimus, grėsmes žmonių saugai, turtui ar veiklos tęstinumui ir pagal kompetenciją organizuoja neatidėliotinas priemones padariniams pašalinti ar sumažinti;
- 7.28. užtikrina jam patiktų dokumentų, turto, raktų, prieigos priemonių ir kito inventoriaus saugumą bei tinkamą naudojimą;
- 7.29. saugo konfidencialią informaciją ir asmens duomenis, su kuriais susipažįsta vykdydamas pareigas, ir juos tvarko tik teisės aktų bei Lopšelio-darželio vidaus dokumentų nustatyta tvarka;
- 7.30. atsako už jam priskirtos ūkinės veiklos organizavimą, teikiamų duomenų ir dokumentų tikslumą bei savalaikiškumą, teisėtą ir racionalų patiktų turto naudojimą, pagal kompetenciją organizuojamų saugos priemonių vykdymą ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų kokybišką atlikimą;
- 7.31. esant poreikiui, dokumentų specialisto ligos, kasmetinių atostogų, komandiruotės ar kito laikino nebuvimo darbe metu, suveda duomenis dokumentų valdymo sistemos (DVS) moduluose „Personalas“ ir „Kontora“;
- 7.32. vykdo kitus teisėtus Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis ir neperžengiančius darbuotojo kompetencijos.
-

**KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „VARPELIS“
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMO
SUSIPAŽINIMO LAPAS**

Patvirtinu, kad su Kauno lopšelio-darželio „Varpelis“ direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašymu, patvirtintu direktoriaus 2026 m. _____ d. įsakymu Nr. V-_____, susipažinau. Pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, specialieji reikalavimai ir atsakomybė man yra aiškūs.

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Susipažinimo data	Parašas
1			
2			
3			
4			
5			