

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Dvi lapės“  
direktoriaus 2025 m. sausio 28 d.  
įsakymu Nr. V-13 (1.3 E)

## **ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „DVI LAPĖS“ UGDYMO APRŪPINIMO PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Dvi lapės“ (toliau – Lopšelis-darželis), ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį. Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovo pareigybė priskiriama vadovų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės kodas – 121912
4. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ūkinę veiklą Lopšelyje-darželyje, rūpintis pastato, patalpų, įrenginių priežiūra, organizuoti saugų aptarnaujančio personalo darbą, materialinių vertybių pirkimą, vesti jų apskaitą Lopšelyje-darželyje.
5. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus Lopšelio-darželio vadovui.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu;
  - 6.2. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis;
  - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo įstaigų ūkinę veiklą reglamentuojančius dokumentus, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Civilinės saugos, Gaisrinės saugos įstatymus bei kitus teisės aktus, žinoti „Geros higienos praktikos taisykles viešojo maitinimo įmonėms“;
  - 6.4. sugebėti spręsti techninius klausimus, turėti darbo organizavimo pagrindus;
  - 6.5. būti išklauses gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir civilinės saugos kursus bei turėti tai patvirtinančius pažymėjimus;
  - 6.6. mokėti rengti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitas instrukcijas;
  - 6.7. išmanyti Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymus;
  - 6.8. mokėti kaupti sisteminti ir apibendrinti informaciją;
  - 6.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 6.10. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. vykdo ūkinę veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos higienos normos reikalavimais pastatui ir patalpoms, patalpų įrangai ir apdailai, šildymui ir vėdinimui, vandentiekiiui ir kanalizacijai, patalpų apšvietimui, teritorijos ir įrengimų priežiūrai;



- 7.2. nuolat prižiūri ir įvertina pastato ir patalpų techninę būklę;
- 7.3. užtikrina Lietuvos valstybinės vėliavos saugojimą ir iškėlimą švenčių dienomis (Basanavičiaus g. 92);
- 7.4. dalyvauja atliekant turto metinę ir neeilines inventurizacijas, vykdo Lopšelio-darželio inventoriaus, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir trumpalaikio inventoriaus apskaitą ir saugą, teikia inventurizacijos komisijai nusidėvėjusio turto ir inventoriaus sąrašus nurašymui ar panaudojimui kitu, teisės aktuose numatytu, būdu;
- 7.5. organizuoja nešvarių skalbinių surinkimą, keitimą, išvežimą į skalbyklą;
- 7.6. organizuoja cheminių priemonių ir inventoriaus, darbo rūbų, asmeninių apsaugos priemonių išdavimą (Basanavičiaus g. 92);
- 7.7. organizuoja reikalingų Lopšelio-darželio veiklai tyrimų ir patikrų atlikimą;
- 7.8. organizuoja ugdymo aprūpinimo padalinio darbuotojų (aplinkos personalo) darbą, sudaro jų darbo ir atostogų grafikus, kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo kokybę ir darbo drausmę;
- 7.9. organizuoja asmenų, Lopšelyje-darželyje atliekančių gyventojų visuomenei naudingą veiklą, darbus (Basanavičiaus g. 92);
- 7.10. užtikrina darbų saugos, civilinės saugos, higienos, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
- 7.11. vykdo naujai priimtų darbuotojų ir periodinius darbuotojų reikiamus instruktažus, supažindina su naujai įsigyto įrenginio saugaus naudojimo instrukcija, pildo instruktavimo žurnalus;
- 7.12. rengia ekstremalių situacijų prevencijos priemonių planą, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitas instrukcijas, civilinės saugos planą, civilinės saugos instrukciją, darbuotojų mokymo programą, juos įgyvendina; organizuoja civilinės saugos mokymus darbuotojams, civilinės saugos pratybas;
- 7.13. vykdo pastato priešgaisrinę priežiūrą, aprūpina priešgaisrinėmis priemonėmis, instruktuoja darbuotojus dėl gaisrinės saugos;
- 7.14. prižiūri ir vertina patalpų, įrangos atitiktį visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimams, atlieka įrangos (matavimo priemonių, gesintuvų ir kt.) patikrą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.15. vykdo ir koordinuoja sutarčių pasirašymo ir įgyvendinimo priežiūrą;
- 7.16. organizuoja Lopšelio-darželio viešuosius pirkimus, vykdo pirkimų iniciatoriaus ir (arba) pirkimų organizatoriaus funkcijas, naudojantis Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis bei atliekant pirkimus per Centrinės projektų valdymo agentūros (CPO LT) elektroninį katalogą, užtikrinant procesų skaidrumą ir atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymui.;
- 7.17. organizuoja ir koordinuoja įstaigos IT įrangos (kompiuterių, interaktyvių ekranų, planšečių, bevielio ryšio) techninį aptarnavimą, atnaujinimą bei gedimų šalinimą;
- 7.18. užtikrina ir kontroliuoja virtuvės įrangos techninę būklę bei metrologinę patikrą, vadovaujantis Geros higienos praktikos taisyklių reikalavimais bei savikontrolės sistemos (RVASVT) principais;
- 7.19. organizuoja maisto atliekų rūšiavimą ir išvežimą pagal galiojančius ekologinius reikalavimus;
- 7.20. organizuoja kasmetinę vaikų žaidimų aikštelių ir įrenginių pagrindinę kontrolę (sertifikavimą), kurią atlieka akredituota įstaiga, bei užtikrina nuolatinę vizualinę kontrolę;
- 7.21. vykdo energinių išteklių (elektros, šilumos, vandens) suvartojimo stebėseną, teikia siūlymus dėl priemonių, didinančių pastato energinį efektyvumą;
- 7.22. prižiūri vaizdo stebėjimo sistemų ir apsaugos bei priešgaisrinės signalizacijos funkcionavimą;
- 7.23. vykdo ir atsako už einamąją finansų kontrolę;
- 7.24. užtikrina, kad su mokėjimu susijusios pirkimo procedūros būtų visiškai įvykdytos. Vykdo gautų sąskaitų faktūrų ir kitų mokėjimo dokumentų skaitmeninimą bei jų kėlimą į dokumentų valdymo sistemą „ECOCOST“, užtikrinant duomenų teisingumą ir savalaikį perdavimą Šiaulių apskaitos centrui.



7.25. užtikrina efektyvų padalinio dokumentų valdymą ir informacijos kaitą, naudojantis DBSIS sistema su ugdymo aprūpinimu susijusią dokumentaciją;

7.26. užtikrina tinkamą inventoriaus, materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą, teikia dokumentus Šiaulių Apskaitos centrui;

7.27. administruoja sąskaitas ir sutartis sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje SABIS;

7.28. teikia duomenis auditui, išorės kontrolei pagal šios pareigybės kompetenciją, dalyvauja įgyvendinant vidaus kontrolės politiką;

7.29. teikia siūlymus rengiant investicinius projektų aprašymus;

7.30. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi Lopšelio-darželio vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;

7.31. pavaduoja direktorių jam nesant įstaigoje.

7.32. vykdo kitus su Lopšelio-darželio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Lopšelio-darželio vadovo pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti Lopšelio-darželio strateginiai tikslai.

#### **IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

8. Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas turi teisę:

8.1. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytas teises;

8.2. neatlikti darbų, atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jei tai prieštarauja įstatymams, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus Lopšelio-darželio administracijai ir raštu pateikus atsisakymo motyvą;

8.3. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti ir kelti kvalifikaciją;

8.4. dalyvauti Lopšelio-darželio savivaldoje, kitose Lopšelio-darželio veiklose, posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veikloje.

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

9. Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas privalo laikytis pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų, Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių, vidaus dokumentų, su kuriais supažindinamas pasirašant, reikalavimų vykdymo.

10. Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas atsakingas už:

10.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme vykdymą;

10.2. teikiamos informacijos apie lopšelių-darželių ir jo veiklą teisingumą;

10.3. dokumentų laikymą ir apsaugą;

10.2. žodžiu, raštu pašaliniams asmenims atskleistą konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Lopšelyje-darželyje.

11. Ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas už darbo drausmės pažeidimus, savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Išeidamas iš darbo ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas privalo perduoti jį keičiančiam asmeniui arba Lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotam asmeniui dokumentus, už kuriuos buvo atsakingas.