

PATVIRTINTA
Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“
direktoriaus 2026 m. kovo d.
įsakymu Nr. V1-

MAŽEIKIŲ R. TIRKŠLIŲ DARŽELIO „GILIUKAS“ ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ūkvedžio pareigybė yra priskiriama specialistų, turinčių pavaldžių darbuotojų grupei, kuri ir yra priskiriama A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Konkretus pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti ir užtikrinti Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“ (toliau – Darželis) ūkinius ir techninius darbus, aptarnaujančio personalo darbą, koordinuoti darbuotojų civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymą, vykdyti viešųjų pirkimų procedūras, tvarkyti Darželio materialinį turtą.
4. Ūkvedys pavaldus – Darželio direktoriui.
5. Ūkvedį konkurso būdu skiria pareigoms ir atleidžia iš jų Darželio direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Ūkvedys, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 6.2. turi išmanyti:
 - 6.2.1. Darželio organizacinę struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
 - 6.2.2. darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo higienos reikalavimus;
 - 6.2.3. civilinės saugos reikalavimus;
 - 6.2.4. priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 6.2.5. higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ reikalavimus;
 - 6.2.6. prekių, reikalingų darbui, rūšis, kokybę;
 - 6.2.7. materialinių vertybių inventorizaciją;
 - 6.2.8. prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
 - 6.2.9. geros higienos praktikos taisyklės (toliau – GHPT);
 - 6.2.10. asmens duomenų apsaugos teisės aktus.
 - 6.3. gebėti gerai:
 - 6.3.1. dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programomis), internetu, elektroniniu paštu, sąskaitų informacine programa SABIS, viešųjų pirkimų informacinėmis sistemomis CV PIS, elektronine prekybos platforma „Mano konkursas“, viešųjų pirkimų tarnybos platforma, dokumentų valdymo sistema „Kontora“;
 - 6.3.2. planuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą, dirbti komandoje;
 - 6.3.3. savarankiškai valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas bei kitus Darželio vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Ūkvedys, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

7.1. planuoja ir užtikrina pavaldžių darbuotojų darbo paskirstymą / krūvius, vykdo paskirtų darbų kontrolę;

7.2. rūpinasi, kad Darželio darbuotojai būtų aprūpinti darbui reikalingomis priemonėmis, įrankiais, medžiagomis. Apie darbui reikalingų priemonių poreikį informuoja Darželio direktorių;

7.3. kontroliuoja ekonomišką materialinių vertybių naudojimą, teikia siūlymus dėl šių išteklių taupymo priemonių įgyvendinimo;

7.4. užtikrina, kad Darželio ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi, saugomi ir naudojami, kad Darželio ūkis funkcionuotų tinkamai, nesukeldamas veiklos sutrikimų;

7.5. užtikrina, kad Darželio teritorija visada būtų tvarkinga, švari, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai;

7.6. rūpinasi, kad prie Darželio pastatų priėjimas ir privažiavimas visada būtų laisvas;

7.7. užtikrina, kad Darželio teritorijoje, vaikų žaidimų aikštelėse esančios smėlio dėžės, prietaisai, įrenginiai, būtų saugūs, tvarkingi ir atitinkantys higienos normų reikalavimus;

7.8. užtikrina, kad būtų atliekama pagrindinė metinė vaikų žaidimų aikštelių ir vaikų žaidimų patalpų kontrolė;

7.9. užtikrina, kad kiekvieną pavasarį būtų atliekami smėlio parazitologiniai tyrimai, jei smėlio tyrimo rezultatų nepateikė smėlio tiekėjas;

7.10. rūpinasi, kad Darželio teritorijos ir patalpų apšvietimas atitiktų higienos normų reikalavimus;

7.11. nustatytu laiku organizuoja Darželio pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, užtikrina apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;

7.12. užtikrina Darželio šilumos, vandens, elektros ūkių priežiūrą; fiksuoja, sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais, elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, o gautas sąskaitas perduoda vyr. buhalteriiui;

7.13. užtikrina, kad Darželyje būtų laiku atliktas šildymo sistemos paruošimas patalpų šildymo sezonui;

7.14. užtikrina, kad žiemos metu ant Darželio pastatų stogų nebūtų varveklių, būtų nuvalytas sniegas;

7.15. rūpinasi, kad žiemos metu, Darželio teritorijoje esantys keliai ir takeliai būtų nukasti ir barstomi smėliu ar druska;

7.16. užtikrina, kad laiku būtų atliktas Darželio patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, esant poreikiui dėl vykdomų remontų darbų kokybės informuoja Darželio direktorių;

7.17. kontroliuoja, ar virtuvės įrenginiai techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, atitinka GHPT;

7.18. kontroliuoja, kad gaunamos prekės (materialinės vertybės) atitiktų technines sąlygas ir turėtų gamintojo arba tiekėjo sertifikatus;

7.19. užtikrina, kad Darželio patalpose bei Darželiui priklausančiuose pastatuose būtų laikomasi priešgaisrinio bei darbų saugos reikalavimų nustatytos nuostatos. Pastebėjus pažeidimus – skubiai informuoja Darželio direktorių ir, laikantis saugos darbe, priešgaisrines saugos, elektrosaugos reikalavimų, imasi veiksmų pažeidimams šalinti;

7.20. kontroliuoja priešgaisrinės saugos sistemos, gesintuvų patikrą ir užtikrina jų pildymą;

7.21. įgyvendina darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos norminių aktų nuostatas Darželyje;

7.22. rengia žmonių evakuacijos kilus gaisrui grafinius ir rašytinius planus;

7.23. užtikrina, kad evakuacijos planai būtų pavišinti gerai matomoje vietoje, o darbuotojai būtų supažindinti su veiksmais kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka, būdais ir nuoseklumu;

7.24. sistemingai tikrina, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai yra laisvi ir lengvai praeinami (neužstatytas praėjimas daiktais);

7.25. skelbia ir vykdo viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka, rengia ir sudaro metinį prekių, paslaugų ir darbų supaprastintų viešųjų pirkimų planą, teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ataskaitas;

7.26. vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, pildo pirkėjų apklausos pažymą, viešųjų pirkimų registracijos žurnalą;

7.27. veda derybas su įvairiais materialinių išteklių bei paslaugų tiekėjais, inicijuoja įvairių sutarčių sudarymą, dalyvauja jas rengiant. Kontroliuoja sudarytų sutarčių / įsipareigojimų vykdymą;

7.28. tvarko jam patikėtų vertybių apskaitą, rengia susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui reikalingus dokumentus, dalyvauja inventorizuojant patikėtas materialines vertybes;

7.29. sudaro įstaigos nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus, rengia sąmatas;

7.30. perima Darželio turtą iš darbuotojų, su kuriais nutraukiama ar pasibaigia darbo sutartis;

7.31. registruoja įrengimų gedimus, kviečia atitinkamas tarnybas;

7.32. prižiūri ir kontroliuoja privalomus Darželio darbuotojų sveikatos patikrinimus;

7.33. pagal patvirtintą Darželio dokumentacijos planą kaupia, sistemina dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į Darželio archyvą;

7.34. vykdo visus teisėtus vyr. buhalterio nurodymus dėl buhalterinės apskaitos;

7.35. teikia duomenis auditui pagal šios pareigybės kompetenciją;

7.36. nustatyta tvarka užtikrina Lietuvos valstybinės vėliavos iškėlimą;

7.37. nuolat seka, susipažįsta, derina ir vykdo jam pavestas užduotis DVS „Kontora“;

7.38. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, viešuosius pirkimus, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimą Darželyje, Darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu, kitais Darželio lokaliniais dokumentais.

7.39. vykdo kitus, teisėtus, nenuolatinio pobūdžio, raštiškus ir/ar žodinius Darželio direktoriaus pavedimus, susijusius / nesusijusius su pareigybės funkcijomis, tam, kad būtų pasiekti Darželio strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Ūkvedys, atsako už:

8.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

8.2. turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų naudojimą bei asmens duomenų apsaugos teisės aktų laikymąsi;

8.3. Darželio darbo tvarkos, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, etikos ir moralės normų darbe ir visuomenėje laikymąsi;

8.4. emociškai saugios aplinkos puoselėjimą Darželyje, reagavimą į smurtą ir patyčias Darželyje nustatyta tvarka.

9. Už pareigų, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, darbo sutartyje, Darželio darbo tvarkos taisyklėse ir (ar) kituose specialiuose teisės aktuose, nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)