

## PATVIRTINTA

Skuodo rajono ylakių vaikų lopšelio-darželio direktoriaus  
2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V1-136

# ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono Ylakių vaikų lopšelio-darželio (toliau – Darželis) ūkvedžio pareigybę priskiriama paslaugų sektoriaus darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti Darželio ūkines veiklas, užtikrinti turto, patalpų, įrenginių ir teritorijos tinkamą būklę, maitinimo proceso ir sanitarinių reikalavimų laikymąsi, vykdyti viešųjų pirkimų funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka bei organizuoti pavaldžių darbuotojų darbą.
4. Ūkvedys yra tiesiogiai pavaldus Darželio direktoriui ir veikia jo pavedimu pagal suteiktą kompetenciją.
5. Ūkvedžiui pavaldūs: mokytojo padėjėjai, virėjai, virtuvės pagalbinis darbininkas, valytojas, kiemsargis.

## II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI

6. Ūkvedžiui keliami šie kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 6.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
  - 6.2. analogiško darbo patirtis.
7. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:
  - 7.1. buhalterinės apskaitos pagrindus;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų teisinį reglamentavimą;
  - 7.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
  - 7.4. pirmosios pagalbos suteikimo pagrindus;
  - 7.5. būti pasitikrinęs sveikata.
  - 7.6. dokumentų rengimo ir valdymo reikalavimus;
  - 7.7. Darželio nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
  - 7.8. informacinių sistemų ir ryšio priemonių naudojimo principus;
  - 7.9. galiojančias higienos normas, reglamentuojančias ugdymo ir maitinimo veiklą.
8. Ūkvedys savo veikloje vadovaujasi: Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Darželio vidaus teisės aktais, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, Darželio direktoriaus įsakymais ir pavedimais.
9. Ūkvedys privalo būti nepriekaištingos reputacijos, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, ir pateikti galiojančią pažymą apie teistumą (su QR kodu).

## III SKYRIUS ŪKVEDŽIO FUNKCIJOS

10. Ūkinė veikla ir turto priežiūra:
  - 10.1. užtikrina Darželio teritorijos, pastatų, patalpų, baldų ir inventoriaus tinkamą techninę ir higieninę būklę;
  - 10.2. organizuoja patalpų, inventoriaus ir įrenginių remontą, pasirengimą mokslo metams;
  - 10.3. žiemos metu organizuoja sniego ir slidumo šalinimą Darželio teritorijoje;
  - 10.4. rūpinasi atliekų tvarkymu ir konteinerių priežiūra;
  - 10.5. organizuoja Darželio aprūpinimą materialiniais ištekliais.
11. Darbuotojų sauga ir sveikata, priešgaisrinė sauga:
  - 11.1. rengia, atnaujina ir įgyvendina darbuotojų saugos instrukcijas;
  - 11.2. organizuoja darbuotojų instruktavimą;
  - 11.3. užtikrina pirmosios pagalbos vaistinėlių sukomplektavimą;
  - 11.4. organizuoja priešgaisrinės saugos priemonių įgyvendinimą, evakuacijos planų parengimą ir viešinimą;
  - 11.5. kontroliuoja saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi.

11. Maitinimo proceso kontrol:
  - 11.1. kontroliuoja maisto produktų priėmimą, saugojimą ir naudojimą (be sandėlininko funkcijų dubliavimo);
  - 11.2. užtikrina higienos ir sanitarijos reikalavimų laikymąsi virtuvėje;
  - 11.3. prižiūri patiekalų gamybą pagal valgiaraščius ir receptūras;
  - 11.4. organizuoja dezinfekciją, dezinsekciją ir deratizaciją;
  - 11.5. užtikrina virtuvės įrangos techninę būklę.
12. Viešieji pirkimai:
  - 12.1. vykdydamas viešųjų pirkimų ir su jais susijusių finansinių dokumentų administravimą, dirba Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS), Sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje (SABIS) ir Dokumentų valdymo ir biudžeto sąnaudų informacinėje sistemoje (DBSIS) pagal suteiktus įgaliojimus; rengia ir teikia pirkimų dokumentus, ataskaitas;
  - 12.2. organizuoja viešuosius pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 12.3. vykdo sutarčių vykdymo kontrolę;
  - 12.4. teikia pasiūlymus Darželio direktoriui dėl viešųjų pirkimų proceso tobulinimo;
  - 12.5. pasirašo nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, pildo privačių interesų deklaracijas teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Pavaldžių darbuotojų darbo organizavimas:
  - 13.1. organizuoja ir kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą;
  - 13.2. teikia direktoriui informaciją apie darbo organizavimo klausimus;
  - 13.3. vykdo kitus Darželio direktoriaus teisėtus pavedimus pagal pareigybės kompetenciją.
14. Ūkvedžio darbo vieta yra ten, kur jis atlieka savo darbo funkcijas.

#### **IV SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

15. Ūkvedys turi teisę:
  - 15.1. kelti kvalifikaciją;
  - 15.2. dalyvauti Darželio veiklose ir darbo grupėse;
  - 15.3. teikti pasiūlymus Darželio direktoriui.
16. Ūkvedys atsako už:
  - 16.1. jam pavestų funkcijų tinkamą ir savalaikį vykdymą;
  - 16.2. teisėtą viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;
  - 16.3. Darželio turto, pastatų ir infrastruktūros būklę;
  - 16.4. sanitarinės ir priešgaisrinės saugos užtikrinimą;
  - 16.5. savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą.
17. Už pareigų netinkamą vykdymą ūkvedys atsako Darželio darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Ūkvedys supažindinamas su šiuo pareigybės aprašymu, jo pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.
19. Pareigybės aprašymą, jo pakeitimus ir papildymus tvirtina Įstaigos direktorius.

Susipažinau ir sutinku:

.....  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(data)