

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Bitutė“ direktoriaus
2026 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. V1-40

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BITUTĖ“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

2026-09-24 Nr. 1
Mažeikiai

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Bitutė“ (toliau – įstaiga) direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas nustatytas įstaigos organizacinėje valdymo struktūros schemoje, patvirtintoje įstaigos direktoriaus.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI ŪKIUI

4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu vadybos, viešojo administravimo, statybos inžinerijos arba kitos su pareigybės funkcijomis susijusios studijų krypties;
 - 4.2. turėti bazinio lygio kompiuterinio raštingumo žinių ir gebėjimų, atitinkančių Visuotinio kompiuterinio raštingumo standarte nustatytą bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos programą;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę ir civilinę saugą, viešuosius pirkimus, turto valdymą ir naudojimą bei kitus pareigybės funkcijoms vykdyti aktualius teisės aktus;
 - 4.4. išmanyti pastatų, patalpų, inžinerinių sistemų ir įrenginių priežiūros, eksploatavimo bei remonto organizavimo pagrindus;
 - 4.5. gebėti planuoti ir organizuoti įstaigos ūkio priežiūros, remonto, turto valdymo ir materialinio aprūpinimo darbus;
 - 4.6. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro.

III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI FUNKCIJOS

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. *Susijusias su apskaitos dokumentų administravimu:*
 - 5.1.1. registruoja gautas sąskaitas faktūras ir kitus apskaitos dokumentus, kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos, išskyrus maisto produktų pirkimą;
 - 5.1.2. nedelsdamas, o kai to padaryti neįmanoma, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo), arba vyriausiajam buhalteriiui paprašius, pateikia apskaitai tvarkyti reikalingus dokumentus, kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos.
 - 5.2. *Susijusias su turto valdymu ir ūkio priežiūra:*

5.2.1. organizuoja materialiojo ir nematerialiojo ilgalaikio turto, trumpalaikio turto ir atsargų įsigijimą, perdavimą naudoti, apskaitai reikalingų dokumentų parengimą, turto nurašymą ir likvidavimą;

5.2.2. organizuoja darbuotojų aprūpinimą darbui būtinomis priemonėmis, atsižvelgdamas į įstaigos poreikius ir tam skirtus asignavimus;

5.2.3. rengia turto perdavimo–priėmimo, ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje, naudojimo nutraukimo, turto ir atsargų nurašymo, turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, likvidavimo ir kitus su turto valdymu susijusius dokumentus;

5.2.4. organizuoja įstaigos pastatų, patalpų, įrenginių ir kito turto apsaugą bei, kai taikoma, turto draudimą;

5.2.5. analizuoja statinių techninės priežiūros dokumentus, stebi nustatytų trūkumų šalinimą;

5.2.6. organizuoja pastatų, patalpų, įrenginių ir inventoriaus techninę priežiūrą, remontą, kontroliuoja atliekamų darbų eigą ir rezultatą;

5.2.7. organizuoja saugų ir tinkamą įrenginių eksploatavimą, o nustačius gedimus – jų remontą ar keitimą.

5.3. *Susijusias su darbuotojų sauga ir sveikata, gaisrine ir civiline sauga:*

5.3.1. organizuoja ir kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimą pagal jam suteiktus įgaliojimus;

5.3.2. teisės aktų ir įstaigos nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo darbuotojų instruktavimą, tvarko su instruktavimu susijusius dokumentus;

5.3.3. organizuoja darbuotojų aprūpinimą nustatytomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir kontroliuoja jų naudojimą;

5.3.4. dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus darbe ir rengia su jų tyrimu susijusius dokumentus;

5.3.5. rengia ir atnauja civilinės saugos dokumentus, organizuoja civilinės saugos mokymus, treniruotes ir pratybas, užtikrina evakavimo planų aktualumą;

5.3.6. kontroliuoja gaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi, evakavimo kelių ir išėjimų būklę, organizuoja gesintuvų ir kitų gaisrinės saugos priemonių patikrą bei priežiūrą.

5.4. *Susijusias su pavaldžių darbuotojų darbo organizavimu:*

5.4.1. organizuoja ir kontroliuoja švaros bei tvarkos palaikymą įstaigos patalpose ir teritorijoje;

5.4.2. organizuoja ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą pagal direktoriaus patvirtintą įstaigos organizacinę valdymo struktūros schemą ir pareigybių aprašymus;

5.4.3. paskirsto tos pačios pareigybės darbuotojams konkrečias darbo užduotis, neviršydamas jų pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų;

5.4.4. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų užduočių vykdymą ir teikia direktoriui siūlymus dėl jų darbo organizavimo tobulinimo.

5.5. *Susijusias su viešaisiais pirkimais:*

5.5.1. rengia įstaigos einamųjų biudžetinių metų planuojamų viešųjų pirkimų planą ir teikia jį derinti bei tvirtinti nustatyta tvarka;

5.5.2. organizuoja ir vykdo jam priskirtas prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;

5.5.3. rengia pirkimų dokumentus, technines specifikacijas ar prisideda prie jų rengimo, pirkimo sąlygas ir kitus viešųjų pirkimų procedūroms reikalingus dokumentus;

5.5.4. konsultuoja viešųjų pirkimų iniciatorius ir kitus pirkimų procese dalyvaujančius darbuotojus;

5.5.5. rengia ir teisės aktų nustatyta tvarka skelbia arba pateikia skelbimus, kvietimus, informaciją apie sudarytas sutartis ir kitą privalomai skelbiamą viešųjų pirkimų informaciją;

5.5.6. rengia ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ir kitoms institucijoms privalomas viešųjų pirkimų ataskaitas;

5.5.7. stebi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus, teikia siūlymus dėl įstaigos vidaus dokumentų atnaujinimo ir rengia jų projektus;

5.5.8. dalyvauja Viešojo pirkimo komisijos ir kitų viešųjų pirkimų procedūroms atlikti sudarytų komisijų darbe, kai yra paskirtas jų nariu;

5.5.9. viešųjų pirkimų dokumentus rengia ir procedūras vykdo CVP IS, CPO LT elektroniniame kataloge, įstaigos naudojamose dokumentų valdymo sistemoje ar kitose teisės aktų nustatytose

informacinėse sistemose.

5.6. *Susijusias su projektų rengimu ir įgyvendinimu:*

5.6.1. rengia projektų paraiškas ir dalyvauja konkursuose bei kitose finansavimo priemonėse, skirtose įstaigos infrastruktūrai, aplinkai ir materialinei bazei gerinti;

5.6.2. koordinuoja jam priskirtų projektų įgyvendinimą, stebi veiklų vykdymą, terminus ir lėšų panaudojimą;

5.6.3. rengia ir teikia projektų įgyvendinimo ataskaitas, informaciją apie vykdytas veiklas, pasiektus rodiklius ir lėšų panaudojimą.

5.7. *Susijusias su kitomis atliekamomis funkcijomis:*

5.8. renka ir tvarko duomenis apie sunaudotą elektros energiją, šilumos energiją ir vandenį, rengia su šių išteklių naudojimu susijusią informaciją ir ataskaitas;

5.9. rengia ir teikia ataskaitas bei kitą informaciją, susijusią su vykdomomis funkcijomis;

5.10. informuoja įstaigos direktorių apie vykdomus darbus, nustatytas problemas ir jų sprendimo eigą;

5.11. tvarko įstaigos dokumentacijos plane jo atsakomybei priskirtas bylas, užtikrina dokumentų sisteminimą, saugojimą ir perdavimą teisės aktų bei įstaigos nustatyta tvarka;

5.12. vykdo kitus įstaigos direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusius su direktoriaus pavaduotojo ūkiui funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako:

6.1. teisės aktų nustatyta tvarka už savo darbo kokybę;

6.2. už savo pareigų ir funkcijų, nustatytų šiame pareigybės apraše, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

6.3. už jo pildomuose dokumentuose esančių duomenų tikrumą bei ūkinių operacijų teisėtumą, jų tinkamą įforminimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

6.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

6.5. už darbo drausmės pažeidimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
