

**NEPEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI  
PAREIGYBEI**

Pareigybės pavadinimas	Atliekamos funkcijos	Specialieji reikalavimai
Ūkio dalies vedėjas	<p>Vykdo pastatų priežiūrą ir pildo statinio techninės priežiūros žurnalą. Vykdo įrengimų priežiūrą. Organizuoja ir vadovauja aptarnaujančiam personalui, užtikrina darželio funkcionavimą, atitinkantį visus keliamus reikalavimus. Rengia saugos ir sveikatos darbo vietoje bei priešgaisrinės saugos instrukcijas. Instrukuoja ir kontroliuoja darbuotojus kaip laikomasi saugos ir sveikatos darbe, elektrosaugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos bei higienos reikalavimų. Rūpinasi įstaigos turto saugojimu, jo atnaujinimu ir papildymu. Rengia ir vykdo RVASVT programą. Organizuoja paslaugų ir prekių viešąjį pirkimą. Veda minkšto ir kieto inventoriaus apkaitą. Vykdo nešvarių skalbinių surinkimą, keitimą, išvežimą į skalbyklą. Vykdo apskaitos politiką ir ją organizuoja pagal direktoriaus patvirtintą tvarką. Sudaro kiekvieno mėnesio aptarnaujančio personalo darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Pildo darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasą.</p>	<p>Ūkio vedėjas privalo turėti aukštesnįjį išsilavinimą. Išmanyti dokumentų valdymo pagrindus, mokėti dirbti kompiuteriu, kopijavimo aparatu, naudotis ryšio priemonėmis. Gebėti tvarkyti ūkinės, finansinės veiklos dokumentus. Gebėti organizuoti viešuosius pirkimus. Išmanyti priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimus.</p>
Bendrosios praktikos slaugytojas	<p>Bendrosios praktikos slaugytojas vykdo vaikų sveikatos priežiūrą: įstaigoje stebi vaikų sveikatą ir esant reikalui, teikia pirmąją medicininę pagalbą; kontroliuoja užkrečiamų ligų profilaktinių priemonių organizavimą; atlieka vaikų antropometrinius matavimus; informuoja įstaigos administraciją ir auklėtojas apie vaikų sveikatos patikrinimo rezultatus ir gautas gydytojų rekomendacijas; esant infekcinio pobūdžio susirgimams, skelbia karantino režimą, sustiprina higieninį režimą ir informuoja įstaigos administraciją; registruoja gydytojų išduotas susirgimų pažymas, atlieka vaikų sergamumo analizę ir veda dėl ligos nesančių vaikų apskaitą. Organizuoja vaikų mitybos ir maitinimo režimo įstaigoje priežiūrą: sudaro maitinimo perspektyvinius dešimtadienių valgiaraščius ir suderina su Visuomenės sveikatos centru; sudaro kasdieninį vaikų maitinimo valgiaraštį-reikalavimą, orientuotą į perspektyvinį dešimtadienio valgiaraštį; kontroliuoja maisto produktų kokybę, jų laikymo sąlygas, realizacijos terminus; esant vaikų mitybos ir maitinimo režimo pažeidimams, informuoja įstaigos administraciją; vykdo ugdytinių maitinimo organizavimo priežiūrą, skatina sveiką mitybą bei sveikos mitybos įgūdžių formavimą; vykdo Visuomenės sveikatos centro, VMVT nurodymus. Vykdo Visuomenės sveikatos centro, VMVT nurodymus. Kontroliuoja įstaigos patalpų ir kt. aplinkos sanitarinę-higieninę būklę.</p>	<p>Bendrosios praktikos slaugytojas privalo turėti specialų vidurinį medicininį išsilavinimą arba kvalifikacinius reikalavimus specialistams, kuriuos nustato Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministras.</p>

<p>Vyriausias buhalteris</p>	<p>Vyriausias buhalteris tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus. Rengia lopšelio-darželio programos sąmatą, užtikrina patvirtintos sąmatos vykdymą ir biudžetinių lėšų naudojimą pagal tikslinę paskirtį. Teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus lopšelio-darželio direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės ir savivaldybių institucijoms. Vykdo turto apskaitą, į apskaitą įtraukia dokumentais pagrįstas ūkines operacijas. Skaičiuoja darbo užmokestį, užtikrina jo apmokėjimui skirtų lėšų teisingą naudojimą, finansinės drausmės laikymąsi. Teikia lopšelio-darželio direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais. Vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę remdamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytais išvadomis. Rengia lopšelio-darželio suvestinę finansinę atskaitomybę ir, direktoriui pasirašius, teikia Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų skyriui nustatyta tvarka ir terminais. Sudaro apskaitos registrus ir garantuoja jų teisingumą. Užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymo numatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę.</p>	<p>1.1. Vyriausias buhalteris privalo turėti aukštąjį ekonominį išsilavinimą ir profesinę kvalifikaciją. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti buhalterijos darbą, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas. Turėti labai gerus kompiuterinio darbo įgūdžius su Windows Office biuro programomis (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer).</p>
<p>Raštinės (archyvo) vedėjas</p>	<p>Raštinės (archyvo) vedėjas privalo aprūpinti direktorių būtina informacine medžiaga ir dokumentais, rengiti direktoriui informacinius dokumentus. Užtikrinti administracijos pasitarimų, bendruomenės susirinkimų protokolavimą ir protokolų įforminimą. Rengti ir įforminti tarnybinius laiškus, įsakymų projektus, pažymas, ataskaitas, kitus dokumentus, direktoriui nurodžius. Kasdien priimti direktoriui atsiųstus dokumentus, juos peržiūrėti, registruoti, teikti pasiūlymus dėl jų tolesnės peržiūros ir užduočių vykdymo. Priimti ir išsiųsti informaciją bei dokumentus elektroniniu paštu. Kontroliuoti perduodamų direktoriui pasirašyti dokumentų parengimo kokybę, dokumentų vizavimo eigą, išsiųsti vadovo pasirašytus dokumentus. Atlikti archyvo darbus pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą. Atlikti personalo dokumentų tvarkymo darbus, formuoti asmens bylas. Priimti tėvų prašymus dėl vaiko užrašymo į eilę ir sudaryti vaikų, įrašytų į eilę, sąrašus. Teikti ataskaitas Švietimo skyriaus specialistui apie išvykusius, atvykusius ir išbrauktus iš vaikų eilės ugdytinius. Rinkti, kaupti, apdoroti, sisteminti, saugoti Ugdytinių registruose nustatytų objektų duomenis. Užtikrinti tinkamas dokumentų su konfidencialia informacija saugojimo sąlygas.</p>	<p>Raštinės (archyvo) vedėjo pareigas gali eiti asmuo, turintis ne žemesnį aukštesnįjį ar turėti aukštąjį (ne) universitetinį išsilavinimą. Turi mokėti rengti raštus, tvarkomųjų dokumentų projektus, rašyti ir įforminti protokolus; organizuoti einamąjį dokumentų saugojimą; naudotis ryšių ir organizacinės technikos priemonėmis; dirbti kompiuteriu Windows aplinkos programomis (Word, Excel); mokėti greitai rinkti tekstą kompiuterio klaviatūra; gerai mokėti lietuvių kalbos rašybą ir skyrybą, redaguoti tekstus.</p>
<p>Apskaitininkas</p>	<p>Apskaitininkas privalo suvesti į buhalterinės apskaitos programą maisto, medžiagų, trumpalaikio turto sąskaitas. Registruoti visas gautas maisto produktų sąskaitas-faktūras</p>	<p>Apskaitininkas privalo turėti finansinį, buhalterinį išsilavinimą arba buhalterinės apskaitos ir</p>

	registrų žurnale. Užpajamuoti gautą turtą ir atsargas. Vesti maisto produktų apskaitą. Vesti medžiagų užpajamavimo ir nurašymo apskaitą. Vesti trumpalaikio turto apskaitą. Vesti kasos knygą.	mokesčių kursų pažymėjimą.
Auklėtojo padėjėjas	Auklėtojo padėjėjas privalo padėti vaikui tvarkytis buitį, apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena. Talkinti auklėtojui priimant atvestus vaikus, ugdomosios veiklos metu, įvairių renginių metu, ruošiantis ar grįžtant iš kiemo, pasivaikščiavimo metu, vaikų poilsio metu. Padėti atlikti kitą su ugdymu(si), savitarna, savitvarka, maitinimu(si), poilsiu susijusią veiklą. Padėti vaikui susitvarkyti drabužius, avalynę ir kt. Rūpintis priskirtų patalpų švara, vėdinimu, turimų darbo priemonių bei buitinės technikos priežiūra ir apsauga. Rūpintis patalynės švara. Informuoti ūkio dalies vedėją, pastebėjus inventoriaus, baldų, santechnikos įrenginių gedimus.	Auklėtojo padėjėjas turi būti įgijęs ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą, mokėti valstybinę lietuvių kalbą.
Vyriausias virėjas	Vyriausias virėjas organizuoja maisto gamybą virtuvėje. Organizuoja geros kokybės maisto ruošimą. Paskirsto darbą virtuvės darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymo kokybę. Garantuoja maisto atidavimą vartotojams pagal nustatytas maitinimo normas ir laikantis maisto atidavimo grafiko. Saugo produktus, prekes ir inventorių pagal higienos, sanitarijos reikalavimus.	Vidurinis išsilavinimas, virėjo kvalifikacija.
Virėjas	Virėjas atlieka patiekalų ruošimą pagal maisto produktų gaminimo technologiją. Žino maisto prekių ženklus, maisto produktų laikymo taisykles ir terminus, maisto patiekalų gamybos technologijas, maisto patiekalų saugios gamybos ir vartojimo, asmens higienos reikalavimus.	Virėjas privalo turėti ne mažesnę kaip vidurinį išsilavinimą, virėjo kvalifikaciją, būti susipažinęs su geros higienos praktikos taisyklėmis viešojo maitinimo įmonėms.
Pagalbinis darbininkas (maisto sandėlininkas)	Pagal bendrosios praktikos slaugytojos pateiktą maisto produktų sąrašą užsako maisto produktus ir priima juos. Atsako už maisto produktų kokybę pagal pateiktus važtaraščius, patikrina jų kiekius ir galiojimo laiką. Išduoda maisto produktus iš sandėlio vyriausiai virėjai. Veda gaunamų ir išduodamų maisto produktų apskaitą.	Vidurinis išsilavinimas.
Kiemsargis	Tvarko lopšelio-darželio teritorijos prižiūrą plotą. Rūpinasi gėlynų ir želdinių priežiūra. Pjauna žolę. Surenka ir sukrauna šiukšles į šiukšlėms skirtus konteinerius. Šluoja, grėbsta lapus, valo sniegą.	Vidurinis arba aukštesnysis išsilavinimas.
Valytojas	Valo skirtą valymo plotą, kasdien plauna grindis, nuvalo nuo įrengimų, inventoriaus, stendų dulkes, išsiurbia kilimus. Du kartus per metus valo langų stiklus (salės, laiptinės, kabinetų, galerijų). Užtikrina švarą ir tvarką bendro naudojimo patalpose ir san mazge.	-
Darbininkas	Remontuoja darželio inventorių. Atlieka santechninės įrangos priežiūros ir remonto darbus. Prižiūri šiluminį mazgą. Seka, kad visi įrengimai bei elektros instaliacija būtų tvarkingi ir normaliai veikti.	Vidurinis išsilavinimas ir įgyta profesinė kvalifikacija.