

## **Panevėžio lopšelis-darželis „Dobilas“ skelbia konkursą ūkvedžio pareigoms eiti**

Pareigybės apimtis – 1 pareigybė, darbo krūvis – 40 val. per savaitę. Darbo sutartis – neterminuota.

Pareigybės lygis – B.

Darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu bei darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta direktoriaus 2026 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. P1-1 „Dėl Panevėžio lopšelio-darželio „Dobilas“ darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“.

### **Pretendentai privalo pateikti:**

Prašymą leisti dalyvauti atrankoje;

Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;

Išsilavinimą patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;

Gyvenimo aprašymą (CV);

Buvusių darbuotojų rekomendacijas (neprivaloma).

Dokumentai priimami iki 2026 m. birželio 8 d. el. paštu: [lddobilas.direktore@gmail.com](mailto:lddobilas.direktore@gmail.com)  
**telefono numeris pasiteiravimui 0 45 433356**

Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir, sutikrinus, grąžinami pretendentui.

Atrankos būdas – pokalbis. Apie pokalbio laiką pretendentai bus informuojami asmeniškai telefonu.

### **Pareigybės paskirtis**

Organizuoti lopšelio-darželio ūkinę veiklą, koordinuoti pavaldaus personalo darbą, užtikrinti įstaigos turto priežiūrą, saugumą, atnaujinimą ir apskaitą, organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus, užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos reikalavimų įgyvendinimą įstaigoje.

### **Kvalifikaciniai reikalavimai**

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.
2. Išmanyti dokumentų valdymo, personalo administravimo, darbo teisės, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos reikalavimus, higienos normas ir pastatų techninės priežiūros pagrindus.

3. Išmanyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir gebėti organizuoti bei vykdyti viešuosius pirkimus, rengti ir administruoti su viešaisiais pirkimais susijusią dokumentaciją pagal galiojančius teisės aktus ir įstaigos vidaus tvarkas.
4. Gebėti dirbti sistemomis „EcoCost“, CPO LT, CVP IS, CVPP, „SABIS“, „Personalas“.
5. Gebėti vykdyti medžiagų, atsargų ir turto apskaitą, rengti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, informinti pirkimo sutartis, atlikti turto ir atsargų nurašymus bei tvarkyti kitą su materialinių vertybių apskaita susijusią dokumentaciją.
6. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei pavaldžių darbuotojų darbą, dirbti komandoje ir spręsti iškilusias problemas.
7. Išmanyti Lietuvos Respublikos higienos normų ir vaikų sveikatos saugos reikalavimų taikymą ikimokyklinio ugdymo įstaigoje.
8. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų ūkinę veiklą, darbo santykius ir viešųjų pirkimų organizavimą, orientotis prekių ir paslaugų rinkoje bei savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, įstaigos vidaus dokumentais ir pareigybės aprašymu.