

PATVIRTINTA  
Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“  
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 30 d.  
įsakymu Nr. V1-34

## ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

2024-09-30 Nr. 13  
Mažeikiai

### I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – **Administratorius**.
2. Pareigybės pagrindinė grupė: **Technikai ir jaunieji specialistai**.
3. Pareigybės lygis: B.
4. Pareigybės priskyrimas pagal LPK 2023: **3334305**
5. Pareigybės paskirtis – planuoja ir koordinuoti administracinę ir ūkinę įstaigos veiklą, susijusią su maitinimo ir jo apskaitos organizavimu, higienos normų užtikrinimu Mažeikių lopšelyje-darželyje „Buratinas“
6. Pareigybės pavaldumas: Administratorius tiesiogiai pavaldus Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ direktoriui.
7. Administratorius (toliau – šias pareigas einantis darbuotojas) skiria pareigoms ir atleidžia iš jų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos vadovas.

### II SPECIALIEJI IR KITI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Administratorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus: turėti aukštąjį ar aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, išsilavinimą ;
9. Kiti reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui:
  - 9.1. turėti kompiuterinio raštingumo praktikos pradmenis.
  - 9.2. ikimokyklinio ugdymo įstaigos maitinimo organizavimo ir dokumentų administravimo principų išmanymas;
  - 9.3. kompetencija užtikrinti geros higienos praktikos (GHP) taisyklių ir jų laikymąsi;
  - 9.4. gebėti atlikti rizikos veiksnių analizės svarbių valdymo taškų (RVASVT) sistemos praktinį įgyvendinimą;
  - 9.5. gebėti vykdyti įstaigos finansinių operacijų, susijusių su maitinimo organizavimu, apskaitos tvarkymą, remiantis bendraisiais buhalterinės apskaitos principais;
  - 9.6. gebėti teikti pagalbą planuojant ir atliekant matematinius, statistinius, apskaitos ir panašius skaičiavimus;
10. šias pareigas einantis darbuotojas privalo laikytis vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, gaisrinės saugos taisyklių, maitinimo organizatoriaus saugos darbe ir sveikatos instrukcijos, įvadinės darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, kitų įstaigoje galiojančių tvarkų, patvirtintų Įstaigos direktoriaus įsakymu.
11. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo vadovautis įstaigos vadovo įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.
12. Šias pareigas einančiam darbuotojui specialieji reikalavimai valstybinės kalbos, užsienio kalbų mokėjimui netaikomi.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

13. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

13.1. Organizuoja, kontroliuoja ir atsako už sau tiesiogiai pavaldžių darbuotojų, kurių pavaldumas nustatytas įstaigos vidaus dokumentuose, veiklos organizavimą;

13.2. Atlieka technines užduotis, susijusias su maitinimo organizavimo finansine apskaita ir operacijomis, matematiniais skaičiavimais, žmogiškųjų išteklių plėtra ir teisės aktų vykdymo žinių taikymu maitinimo organizavimo praktikoje:

13.2.1. sudarant perspektyvinius valgiaraščius, vadovaujasi technologinių kortelių ir valgiaraščių rinkiniais, suderintais su LR Sveikatos apsaugos ministerija ir pritaikytais vaikų maitinimui;

13.2.2. esant poreikiui, pagal gydytojo rekomendacijas (forma Nr.27/1), organizuoja pritaikytą maitinimą;

13.2.3. prižiūri maisto gaminimo procesą ir užtikrina pagamintų patiekalų kokybę;

13.2.4. organizuoja nemokamą maitinimą pagal socialinės paramos skyriaus įsakymus ir Lietuvos Respublikos teisės aktus;

13.2.5. pildo darbuotojų ir vaikų maitinimo bei nemokamo maitinimo žiniaraštį;

13.2.6. užtikrina teikiamų maisto produktų ir jų sandėliavimo savalaikę kontrolę;

13.2.7. vykdo Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos, Visuomenės sveikatos biuro, Visuomenės sveikatos centro rekomendacijas ir užtriktina pastebėtų trūkumų pašalinimą;

13.2.8. atlieka vidinį GHPT sistemos auditą;

13.2.9. kartu su Visuomenės sveikatos priežiūros specialistu tikrina švarą, maisto inventoriaus tinkamumą virtuvėje, naudojamų valymo priemonių saugumą maisto sandėlyje, grupių maisto dalijimo patalpose;

13.2.10. vykdamas mikrobiologinę savikontrolę, užtikrina nors vieno maisto gaminio laboratorinius tyrimus 1 kartą per metus;

13.2.11. nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą apie pastebėtus maitinimo organizavimo pažeidimus ar trūkumus;

13.2.12. bendradarbiaudamas su Visuomenės sveikatos priežiūros specialistu atlieka kitas funkcijas, būtinas kokybiškai maitinimo paslaugai organizuoti.

13.3. Jeigu Įstaigoje nenuspręsta kitaip - užtikrina Įstaigos dalyvavimą Lietuvos Respublikos ŽŪM programose „Pienas vaikams“ ir „Vaisių skatinimas mokykloje“, ekologinis maitinimas: tvarko apskaitos dokumentus, susijusius su programų įgyvendinimu, rengia ataskaitas, vykdo susirašinėjimą su atsakingomis institucijomis ir kt.;

13.4. Seka darbuotojų profilaktinio sveikatos patikrinimo grafiką bei higieninio ir pirmosios medicininės pagalbos pažymėjimų galiojimo terminus. Ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas informuoja darbuotoją ir Visuomenės sveikatos priežiūros specialistą apie artėjančią dokumento galiojimo termino pabaigą;

13.5. Įgyvendina ekologinio maitinimo programą: pildo paraišką finansavimui gauti, veda apskaitą, organizuoja maitinimą, teikia ataskaitas ir kt.

13.6. Pildo su pagrindinių pareigų vykdymu susijusią dokumentaciją, ją atiduoda į archyvą Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka;

13.7. Bendradarbiaujant su Visuomenės sveikatos priežiūros specialistu įgyvendina veiklas, projektus, susijusius su sveikos gyvensenos nuostatų ugdymu;

13.8. Nuolat tobulina savo profesinę kvalifikaciją;

13.9. Vykdo vaikų lankomumo ir lankomumo žiniaraščių kontrolę elektroniniame dienyne.

13.10. Suderinus su Įstaigos vadovu, pagal kompetencijas atstovauja Įstaigos interesus.

14. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo naudotis reikiamomis darbo apsaugos priemonėmis ir, nesuderinęs su tiesioginiu vadovu, nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui.

15. Šias pareigas einantis darbuotojas, nepažeidžiant galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatų, vykdo kitus teisėtus vadovų pavedimus, susijusius su Įstaigos funkcijomis, kurie būtini Įstaigos strateginiams tikslams pasiekti ir veiklos kokybei gerinti.

#### IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo laikytis vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, priešgaisrinės saugos taisyklių, maitinimo organizatoriaus saugos darbe ir sveikatos instrukcijos, įvadinės darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, kitų įstaigoje galiojančių tvarkų, patvirtintų Įstaigos direktoriaus įsakymu.

17. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę kreiptis į įstaigos vadovą ir/ar tiesioginį vadovą, visais darbo saugos, sveikatos, darbo organizavimo, darbo santykių užtikrinimo, karjeros galimybių klausimais.

18. Kitas šias pareigas einančio darbuotojo teises ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai ir Įstaigos vidaus dokumentai, patvirtinti Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ direktoriaus įsakymu.

19. Už savo pareigų netinkamą vykdymą maitinimo organizatorius atsako įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---