Direktorius. Specialūs reikalavimai: turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą; turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį; mokėti naudotis informacinėmis technologijomis; gerai mokėti lietuvių kalbą, ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);turėti nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas. Atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį patirtį, o kvalifikacinių reikalavimų nustatytų vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų lygio vidurkis turi būti ne žemesnis kaip pakankamas.

Funkcijos:

- vadovauja įstaigos strateginio plano ir metinių veiklos planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- nustatyta tvarka skiria ir atleidžia darbuotojus, juos skatina, tvirtina jų pareigybių aprašymus;
- nustato įstaigos darbo apmokėjimo tvarką;
- analizuoja, planuoja įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę;
- priima vaikus įstaigos savininko nustatyta tvarka;
- sudaro sutartis, kontroliuoja jų vykdymą;
- tvirtina įstaigos darbo tvarkos taisykles;
- sudaro darbuotojams ir vaikams saugias ugdymosi sąlygas;
- sudaro darbo grupes ir komisijas;
- organizuoja įstaigos dokumentų saugojimą ir tvarkymą;
- sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją, profesiškai tobulėti;
- sudaro vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;
- inicijuoja įstaigos savivaldos veiklą, bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais) kitomis institucijomis;
- organizuoja įstaigos buhalterinę apskaitą, prižiūri finansų kontrolę;
- leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą.

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui. Specialūs reikalavimai**: t**urėti nežemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavimimą; mokėti naudotis informacinėmis technologijomis; gerai mokėti lietuvių kalbą, mokėti ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių); turi žinoti ir išmanyti: Švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą; mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti; tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą; turto ir lėšų administravimą ir valdybą. Atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

- turėti pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį;
- turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
- turėti analogišką darbo patirtį.

Funkcijos:

- vadovauja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui, atsako už kokybišką programų vykdymą;
- rengia, įgyvendina ir analizuoja lopšelio-darželio „Daigelis“ ikimokyklinio ugdymo programą, PU programą, prevencines programas;
- tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą, administruoja internetinę svetainę, informacinę ugdymo planavimo ir apskaitos sistemą „Mūsų darželis“;
- organizuoja, planuoja koordinuoja lopšelio-darželio metodinę veiklą, skatina ir koordinuoja pedagogų kvalifikacijos tobulinimą, pedagogų atestaciją;
- rengia lopšelio-darželio strateginį planą, metų veiklos planą, mėnesio veiklos planą;
- kuria ir plėtoja lopšelio-darželio edukacinę aplinką. Rūpinasi ugdymo priemonių įsigijimu, apskaita ir saugojimu. Praveda ir dalyvauja atliekant kasmetinę inventorizaciją;
- inicijuoja ir koordinuoja lopšelio-darželio veiklos kokybės įsivertinimą; tiriamąją veiklą;
- sudaro pedagogų darbo grafikus;
- vadovauja vaiko gerovės komisijai (VGK) organizuoja, koordinuoja prevencinę veiklą, išmano prevencijos ir intervencijos priemonių taikymo ir informavimo sistemą;
- atlieka direktoriaus funkcijas jo ligos, atostogų metu.

Ūkio padalinio vadovas. Specialūs reikalavimai: turėti ne žemesnį nei aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą ir (ar) 1 metų analogiško darbo patirtį; žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, lopšelio–darželio nuostatus, elektrosaugos reikalavimus, lopšelio–darželio veiklą reglamentuojančius norminius aktus; Turi gebėti: dirbti MS Word, MS Exsel,MS Power Point, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis; valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas; praktiškai panaudoti esamas pirmines gaisrų gesinimo priemones, suteikti pirmąją pagalbą; Turi žinoti ir išmanyti: ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą; pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos darbų atlikimo tvarką; medžiagų sunaudojimo ir nurašymo tvarką; viešųjų pirkimų organizavimo taisykles, viešųjų pirkimų principus;

Funkcijos:

- paskirsto darbuotojams darbus pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, instruktuoja ir kontroliuoja kaip tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, civilinės saugos reikalavimų;
- pastoviai vykdo lopšelio–darželio pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
- organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;
- organizuoja lopšelio–darželio aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, kontroliuoja jų apsaugą ir savalaikį remontą;
- savalaikiai aprūpina tiesiogiai pavaldžius darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis;
- rūpinasi apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų stovį ir organizuoja remonto darbus;
- kontroliuoja, kad gaunamos ir siunčiamos prekės atitiktų technines sąlygas ir standartus;
- užtikrinta apmokėjimui skirtų lėšų teisingą panaudojimą;
- organizuoja viešuosius pirkimus lopšelyje-darželyje ir CVP IS elektroninėje sistemoje, CPO kataloge; rengia viešųjų pirkimų planus ir ataskaitas, kontroliuoja lopšelio-darželio sudarytų sutarčių vykdymą;
- pildo planuojamų viešųjų pirkimų duomenis ir pateikia juos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimuose nurodyta tvarka įstaigos internetinėje svetainėje;
- laiku ir teisingai užpildo ir pateikia buhalterinius dokumentus;
- praveda ir dalyvauja atliekant kasmetinę inventorizaciją, metinį panaudotų medžiagų inventoriaus nurašymą;
- kontroliuoja lopšelio– darželio patalpų apsaugą;
- rengia metinius ūkinės veiklos planus; dalyvauja sudarant lopšelio-darželio nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
- kelia savo profesinę kvalifikaciją;
- laiku perduoda vandens, elektros, šilumos skaitiklių parodymus tiekėjams;
- atlieka direktoriaus funkcijas jo ligos, atostogų metu, kai įstaigoje nevyksta ugdymo procesas.

Raštvedė. Specialūs reikalavimai: turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimą, darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžius;taisyklingas valstybinės kalbos vartojimas;turi būti susipažinęs su Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos taisyklėmis, lopšelio-darželio nuostatais, elektrosaugos reikalavimais, lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančiais norminiais aktais; Turi žinoti ir išmanyti: dokumentų tvarkymo ir raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles, duomenų bazes, paieškos sistemas; dirbti elektroninių dokumentų valdymo sistemose dokumentų forminimo, apipavidalinimo ir apdorojimo metodus; dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką; įstaigos ir organizacijos raštvedybos organizavimą ir tvarkymą; turi gebėti: rengti dokumentus, spausdinti ir įforminti pagal raštvedybos reikalavimus; tvarkyti ir kontroliuoti korespondenciją.

Funkcijos:

- laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ administracijos nurodymus bei įstaigos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;
- priima įstaigos gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją; tą pačią dieną perduoda direktoriui susipažinti;
- registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale;
- vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registravimo knygoje;
- spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
- tikrina Kauno lopšelio-darželio „Daigelis“ elektroninį paštą;
- priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir siunčia korespondenciją paštu;
- formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas, užtikrina jų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą;
- spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
- įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
- tvarko įstaigos duomenų bazes;
- tvarko duomenis ir įkelia reikiamą informaciją lopšelio-darželio internetinėje svetainėje, socialiniuose tinklapiuose.
- priima saugojimui baigtas bylas, registrus, sudaro jų apyrašus;
- seka dokumentų saugojimo terminus, pasibaigus dokumentų saugojimo laikui atlieka jų vertės ekspertizę, parengia dokumentų naikinimo aktus;
- išduoda saugomų archyve dokumentų kopijas; rengia archyvo darbų ataskaitas;
- derina su nurodytomis institucijomis dokumentacijos planą, nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, teikia išvadas;
- užtikrina dokumentų saugojimą ir tvarkingų dokumentų perdavimą archyvui pagal nustatytą grafiką ir tvarką.

Sandėlininkas. Specialūs reikalavimai: turėti vidurinį išsilavinimą ir atitinkamą profesinę turėti 2 metų analogiško darbo patirtį; turėti darbo kompiuteriu pagrindus. Turi žinoti ir išmanyti: higienos ir sanitarijos reikalavimus; maisto produktų sandėliavimą ir jų apsaugą; RVASVT reikalavimus;materialinių vertybių saugojimo sąlygas, taisykles ir tvarką; sandėliuojamų materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo tvarką, laikymo sąlygas; dokumentacijos įforminimą; materialinių vertybių apskaitos vedimo tvarką, materialinių išteklių apskaitos dokumentus; prekių ženklinimo darbų organizavimą, jų saugumo užtikrinimą.

Funkcijos:

- naudojasi tvarkingais darbo įrankiais, įrenginiais ir reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
- tikrina materialinių vertybių kokybės ir atitikties sertifikatus;
- išdavinėja materialines vertybes, tame tarpe ir patalynę, rankšluosčius ir kt. Kruopščiai veda jų apskaitą, pildo priėmimo ir perdavimo dokumentaciją, žurnalus;
- periodiškai, pagal sudarytas sutartis užsakinėja prekes ir priemones lopšelio–darželio reikmėms;
- po kiekvieno atsiskaitomojo laikotarpio rengia ataskaitas;
- rūpinasi maisto produktų užsakymu, saugumu, tinkamu sandėliavimu, išdavimu;
- dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose;
- laiku ir tiksliai pagal valgiaraštį išduoda maisto produktus į virtuvę;
- tinkamai sandėliuoja maisto produktus, griežtai laikantis RVASVT reikalavimų;
- kiekvieną mėnesį susiderina su buhalteriu maisto likučius;
- . kasdien tikrina šaldytuvų šaldymo temperatūrą;
- plauna valo, dezinfekuoja sandėlį ir inventorių, užtikrinasandėlyje tvarką;
- tvarko būtiną sandėlininko (maisto) dokumentaciją, žurnalus;
- tikrina, kad priimamų maisto produktų kainos ir kokybė atitiktų nurodytas sutarties priede kainas ir kokybės standartų reikalavimus; esant būtinybei, užpildo aktą ir grąžina tiekėjams;
- tinkamai naudojasi kontrolinėmis svėrimo priemonėmis;
- maisto prekes priima sandėliavimui tik su lydimaisiais dokumentais (sąskaitomis-faktūromis).

Auklėtojos padėjėja. Specialūs reikalavimai: turėti vidurinį išsilavinimą ir atitinkamą profesinę kvalifikaciją; Turi žinoti ir išmanyti: pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus; bendravimo psichologijos pagrindus; dezinfekcijos medžiagų paruošimo ir eksplotavimo taisykles;gebėti naudotis dulkių sirbliais, laikytis jų eksplotavimo reikalavimų;

Funkcijos:

- nuvalo stalus, sutvarko užsiėmimų metu naudotas priemones;
- vykdo lopšelio–darželio darbo tvarkos taisyklių reikalavimus, visus reikalavimus, susijusius su higiena–sanitarija, darbo sauga, rūpinasi paskirtų patalpų švara, tvarka;
- nustatyta tvarka ženklina valymo inventorių, rūpinasi jo saugumu;
- prižiūri vaikus ir padeda jiems apsirengti ir nurengti, kloja jų lovas, padeda vaikams plauti rankas;
- atneša maistą iš virtuvės, laikydamasis higienos normų, padeda jį patiekti vaikams kiekvieno maitinimo metu, padeda jiems valgant;
- plauna indus, keičia rankšluosčius ir patalynę;
- esant reikalui padeda vaikui pasikeisti suteptus apatinius ar viršutinius drabužius, atlikti asmens higienos procedūras (apiplauti, aptarnauti tualete);
- stebi vaikų aplinkos saugumą (grupėje ir kieme), pastebėjus vaikams pavojingų daiktų (stiklo šukių, nulūžusių aštrių daiktų, netvarkingų elektros laidų, vinių ir kt.) juos pašalina arba tuoj pat praneša auklėtojui ar administracijai;
- indų, patalpų plovimo įrankius, priemones laiko saugiose, vaikams nepasiekiamose vietose, laikantis higienos normų reikalavimų;
- lydi vaikus išvykų, ekskursijų metu, prižiūri juos lauke laisvalaikiu;
- lydi vaikus lipant laiptais, einant pasivaikščioti, tikrina baldų saugumą, nuolat apžiūri lauko žaidimų aikštelę ir kt.);
- padeda grupės pedagogui rengiant medžiagą ir vaikų ugdymo ir pramoginės veiklos priemones; prižiūri žaidžiančius vaikus;
- palaiko vaikų drausmę ir taiko priemones jų elgesiui valdyti pavyzdžiui, pasirūpinti savo drabužiais ir susitvarkyti žaislus, žaidimo vietą;
- organizuoja lopšelio-darželio auklėtojo padėjėjo saugią darbo vietą;
- užtikrina švarią, atitinkančios higienos normas aplinką;
- dalyvauja įgyvendinant ugdymo turinį (grupės, darželio bendruomenės projektuose, veiklose ir kt.) ugdymo procese;
- dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- nepalieka vaikų be priežiūros patalpoje, lauko aikštelėje;
- pastebėjus baldų, sienų, durų, langų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkiui.

Virėjas. Specialūs reikalavimai**:** turėti vidurinį ir (ar) profesinį išsilavinimą; turėti 3 metų analogiško darbo patirtį; turi žinoti ir išmanyti: virtuvės darbo organizavimą; įrengimų, virtuvės inventoriaus, indų, taros paskirtį, jų priežiūros ir naudojimosi; įvairių maisto gaminimo įrengimų racionalų ir saugų darbo režimą; patiekalų ir kulinarinių gaminių ruošimo technologiją; pagrindines žaliavas, jų paskirtį, sudėjimo tvarką,santykį bei normas;šiluminio maisto produktų apdorojimo (virimo, kepimo) trukmę ir temperatūrą; pusgaminių ir paruoštos produkcijos laikymo bei realizavimo sąlygas; turi gebėti gaminti maistą pagal pateiktą valgiaraštį, paruoštas technologines korteles; laikytis higienos normų ir taisyklių reikalavimų; laikytis maisto tvarkymo proceso

Funkcijos:

- patiekalų, kulinarinių gaminių paruošimui naudoja tik tuos maisto produktus ir žaliavas, kurie atitinka jų kokybę reglamentuojančių dokumentų reikalavimus;
- nenaudoja maisto produktų su pasibaigusiu galiojimo terminu;
- produktus ir žaliavas neša tvarkingoje taroje, jos neperkraunant;
- kokybiškai ruošia maisto produktus ir gamina patiekalus pagal sudarytus ir patvirtintus dienos valgiaraščius, laikydamasis maisto gamybos reikalavimų;
- tikrina maisto kokybę;
- atlieka pirminį maisto žaliavų paruošimą;
- tikrina ir valo virtuvės įrangą, maisto patiekimo zonas ir pan., siekiant užtikrinti saugų ir higienišką maisto tvarkymą;
- naudoja, valo ir prižiūri virtuvės įrangąir darbo vietą;
- pastoviai, pagal atitinkamus reikalavimus, pildo žurnaluose maisto šiluminio apdorojimo (paruošimo), laikymo temperatūrą;
- pastoviai laikosi dezinfekcijos plano metodikos ir registruoja žurnale;
- nuosekliai laikosi maisto tvarkymo procesų etapų.kad būtų išvengta žaliavų ir gatavos produkcijso susilietimo bei kryžminio užteršimo;
- išduoda pagamintą maistą nustatytu laiku ir reikiamos temperatūros;
- dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose sveikatai palankios mitybos, bendravimo psichologijos pagrindų srityse, užsiima savišvieta.

Ūkvedys. Specialūs reikalavimai: turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir/ar atitinkamą profesinę kvalifikaciją; mokėti dirbti Microsoft Word, Exel programomis; žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, lopšelio–darželio nuostatus, elektrosaugos reikalavimus, lopšelio–darželio veiklą reglamentuojančius norminius aktus; turi žinoti ir išmanyti: lopšelio-darželio teritorijos, pastatų patalpų išplanavimą; einamojo remonto darbų atlikimo terminus, eiliškumą ir tvarką; vesti medžiagų apskaitą, įforminti pirkinius, darbo sutartis, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą.

Funkcijos:

- atlieka pastatų ir statinių remonto darbus, kuriuos dirbti paveda tiesioginis vadovas;
- valo pastato sienas, užsikimšusius lietvamzdžius, apžiūri ir remontuoja pastatų stogus;
- prižiūri vandentiekio, kanalizacijos sistemų sutrikimus;
- remontuoja vidaus ir lauko inventorių, keičia spynas;
- užtikrina reikalingų žaliavų paiešką, derinant ir informuojant atsakingus asmenis dėl jų kainų, kiekių;
- prireikus tvarko gaisrinės saugos dokumentaciją;
- surenka sienas ir pertvaras; montuoja medines perdangas;
- tvarko žaidimų aikštelių priežiūrą ir dokumentaciją;
- nuolat apžiūri patalpas, įrengimus, inventorių ar nėra pažeidimų ir gedimų;
- remontuoja baldelius, lauko inventorių perdažo, lakuoja ir kt.
- atlieka priskirto inventoriaus nurašymą;
- prireikus pristato prekes;
- praneša darbo metu pastebėtus pastato sistemų gedimus tiesioginiam vadovui i imasi priemonių jiems pašalinti
- nepalieka be priežiūros veikiančių santechnikos, elektros įrengimų, jei tai nenumatyta eksploatavimo intrukcijoje;