**PATVIRTINTA**
Kupiškio meno mokyklos direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 31d. įsakymo Nr. 1-1

# KUPIŠKIO MENO MOKYKLOS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – ūkvedys.

2. Pareigybė priskiriama biudžetinės įstaigos kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.

3. Pareigybės lygis – C.

4. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti Kupiškio meno mokyklos (toliau – Mokykla) ūkinę veiklą, rūpintis Mokyklos patalpų, teritorijos, turto, įrangos ir inžinerinių sistemų tinkama būkle, organizuoti prekių, paslaugų ir darbų poreikio įgyvendinimą bei pagal kompetenciją užtikrinti saugią ir tinkamą materialinę aplinką Mokyklos veiklai.

5. Ūkvedys tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

6. Ūkvedį į darbą priima ir iš darbo atleidžia Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Ūkvedžiui laikinai nesant darbe, jo funkcijas direktoriaus pavedimu atlieka kitas darbuotojas arba atskirų funkcijų vykdymas organizuojamas kitu direktoriaus nustatytu būdu.

## II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Darbuotojas, einantis ūkvedžio pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

8.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

8.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, biuro programomis, elektroniniu paštu ir kitomis darbui reikalingomis informacinėmis sistemomis bei ryšio priemonėmis;

8.3. išmanyti ūkinės veiklos organizavimo, turto naudojimo ir priežiūros, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos bei pastatų ir patalpų eksploatavimo reikalavimus tiek, kiek jie susiję su atliekamomis funkcijomis;

8.4. gebėti organizuoti darbus, planuoti prekių, paslaugų ir remonto poreikį, rengti su ūkine veikla susijusių dokumentų projektus, sisteminti informaciją ir kontroliuoti pavedimų vykdymą;

8.5. gebėti savarankiškai planuoti savo darbą, laikytis terminų, atsakingai valdyti informaciją, dalykiškai bendrauti su darbuotojais, paslaugų teikėjais ir kitais asmenimis;

8.6. būti susipažinusiam su Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitais Mokyklos vidaus teisės aktais, susijusiais su atliekamomis funkcijomis.

9. Ūkvedys savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Kupiškio rajono savivaldybės teisės aktais pagal kompetenciją, Mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Mokyklos vidaus dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu.

## III SKYRIUS
## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Ūkvedys vykdo šias funkcijas:

10.1. renka ir sistemina informaciją apie Mokyklos įrangos, inventoriaus, baldų, darbo ir mokymo priemonių, medžiagų, darbų ir paslaugų poreikį, teikia direktoriui siūlymus dėl jų įsigijimo ar atnaujinimo;

10.2. pagal patvirtintą poreikį organizuoja Mokyklos aprūpinimą ūkinėmis, darbo ir kitomis veiklai reikalingomis priemonėmis, kontroliuoja jų racionalų naudojimą;

10.3. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos pastatų, patalpų, teritorijos, baldų, įrangos ir vidaus inžinerinių sistemų priežiūrą, apie nustatytus gedimus ar rizikas nedelsdamas informuoja direktorių ir organizuoja jų šalinimą pagal kompetenciją;

10.4. organizuoja einamojo remonto poreikio nustatymą, remonto darbų planavimą ir vykdymą, kontroliuoja užsakytų darbų atlikimą bei informuoja direktorių apie jų eigą;

10.5. stebi, kad Mokyklos patalpos ir teritorija būtų tvarkingos, saugios ir tinkamos naudoti, o valymo, sniego šalinimo, takų barstymo, teritorijos priežiūros ir kiti ūkiniai darbai būtų atlikti laiku;

10.6. organizuoja būtinų pastatų, įrenginių, gaisrinės saugos priemonių ir kitų sistemų periodines patikras, techninę priežiūrą ir aptarnavimą, kai šiuos darbus turi atlikti teisę juos vykdyti turintys specialistai ar paslaugų teikėjai;

10.7. pagal kompetenciją fiksuoja elektros, vandens, šilumos ir kitų išteklių apskaitos duomenis, teikia rodmenis ar informaciją atsakingiems tiekėjams bei Mokyklos administracijai, pastebėjęs neįprastus pokyčius informuoja direktorių;

10.8. organizuoja Mokyklos materialiojo turto perdavimo, nurašymo, utilizavimo ir inventorizacijos dokumentų rengimą ir pagal kompetenciją juos tvarko, bendradarbiaudamas su apskaitą tvarkančia įstaiga ir kitais atsakingais darbuotojais;

10.9. dalyvauja atliekant Mokyklos turto inventorizaciją, teikia duomenis ir dokumentus inventorizacijos komisijai;

10.10. pagal direktoriaus nustatytą funkcijų paskirstymą inicijuoja prekių, paslaugų ir darbų įsigijimą; jeigu direktoriaus įsakymu paskirtas viešųjų pirkimų organizatoriumi, vykdo jam pavestas viešųjų pirkimų procedūras ir tvarko su jomis susijusius dokumentus;

10.11. pagal kompetenciją rengia sutarčių, prekių ar paslaugų priėmimo–perdavimo aktų, nurašymo aktų, užsakymų ir kitų su ūkine veikla susijusių dokumentų projektus;

10.12. organizuoja užsakomojo transporto poreikio įgyvendinimą: derina poreikį su direktoriumi, renka pasiūlymus ir teikia užsakymus pagal Mokykloje nustatytą tvarką;

10.13. organizuoja ir koordinuoja ūkinių bei pagalbinių darbuotojų darbą, rengia jų darbo grafikų ar darbų planų projektus, kontroliuoja pavestų darbų atlikimą;

10.14. pagal direktoriaus pavedimą teikia siūlymus dėl ūkinių ir pagalbinių darbuotojų pareigybių aprašymų bei jų funkcijų paskirstymo;

10.15. pagal direktoriaus pavedimą ir suteiktus įgaliojimus organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei civilinės saugos priemonių įgyvendinimą, rengia ar padeda rengti su šiomis sritimis susijusių dokumentų projektus;

10.16. pagal direktoriaus pavedimą organizuoja darbuotojų civilinės saugos mokymus, pratybas ir su jais susijusios dokumentacijos tvarkymą;

10.17. pagal kompetenciją organizuoja gesintuvų, evakuacijos ženklų, apsaugos ir kitų saugos sistemų priežiūrą bei savalaikes patikras, apie nustatytus trūkumus informuoja direktorių;

10.18. pagal kompetenciją rūpinasi valstybės vėliavos tinkama būkle ir jos iškėlimu teisės aktų nustatytais atvejais;

10.19. teikia direktoriui informaciją ir duomenis, reikalingus Mokyklos veiklos planavimo dokumentams, ataskaitoms, sąmatoms ar poreikių planams rengti;

10.20. bendradarbiauja su raštvedžiu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, pedagoginiais ir kitais darbuotojais, aiškiai atskiriant ūkvedžio ūkinės veiklos, turto ir infrastruktūros funkcijas nuo raštvedžiui priskirto dokumentų valdymo bei nuo direktoriaus pavaduotojui ugdymui priskirto ugdymo proceso organizavimo ir priežiūros funkcijų;

10.21. laikosi asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, higienos ir Mokyklos darbo tvarkos reikalavimų;

10.22. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teisėtus Mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su ūkvedžio pareigybės paskirtimi ir funkcijomis.

## IV SKYRIUS
## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

11. Ūkvedys turi teisę:

11.1. gauti iš Mokyklos darbuotojų informaciją, reikalingą ūkinei veiklai planuoti ir pavestoms funkcijoms vykdyti;

11.2. teikti direktoriui siūlymus dėl turto, patalpų, įrangos, darbo priemonių, saugos ir ūkinių procesų gerinimo;

11.3. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi nustatytos Mokyklos turto ir patalpų naudojimo, saugos bei vidaus tvarkos;

11.4. pagal suteiktus įgaliojimus kreiptis į paslaugų teikėjus ir kitus subjektus dėl gedimų šalinimo, techninės priežiūros, remonto ar kitų ūkinių klausimų;

11.5. naudotis darbui reikalingomis informacinėmis sistemomis, dokumentais ir darbo priemonėmis pagal suteiktas prieigos teises;

11.6. kelti kvalifikaciją ir tobulinti profesines kompetencijas;

11.7. atsisakyti vykdyti neteisėtą pavedimą, apie tai informuojant Mokyklos direktorių.

## V SKYRIUS
## ATSAKOMYBĖ

12. Ūkvedys atsako už:

12.1. tinkamą, tikslų ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

12.2. savalaikį direktoriaus informavimą apie pastebėtus pastatų, patalpų, teritorijos, įrangos ar inžinerinių sistemų gedimus, pavojus ir kitus trūkumus;

12.3. jam patikėto Mokyklos turto ir darbo priemonių tausojimą bei tinkamą su turto administravimu susijusių dokumentų tvarkymą pagal kompetenciją;

12.4. pavestų ūkinių darbų organizavimą ir kontrolę pagal suteiktus įgaliojimus;

12.5. jam prieinamų asmens duomenų ir konfidencialios informacijos apsaugą;

12.6. teisėtą ir tinkamą suteiktų prieigų prie informacinių sistemų naudojimą;

12.7. darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, higienos ir kitų Mokyklos vidaus teisės aktų reikalavimų laikymąsi;

12.8. padarytą žalą ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Ūkvedžio pareigybės aprašymas savaime nesuteikia teisės pavaduoti Mokyklos direktoriaus. Direktoriaus pavadavimo klausimai sprendžiami atskiru teisės aktu, pavedimu ar pagal kitos darbuotojo einamos pareigybės kompetenciją.

**Su pareigybės aprašymu susipažinau:**

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| (vardas, pavardė) | (parašas) | (data) |