

PATVIRTINTA

Skuodo meno mokyklos direktoriaus

2026 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. P1-27

**SKUODO MENO MOKYKLOS  
ŪKVEDŽIO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas: Skuodo meno mokyklos (toliau – Mokyklos) ūkvedys.
2. Pareigybės grupė: kvalifikuotas darbuotojas (kodas 515101).
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir užtikrinti efektyvų Mokyklos ūkinės veiklos valdymą, materialinių vertybių apskaitą ir priežiūrą.
5. Ūkvedys yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 6.2. turėti galiojantį darbų saugos instruktavimo pažymėjimą;
  - 6.3. išmanyti viešųjų pirkimų organizavimo, materialinių vertybių įsigijimo, apskaitos ir nurašymo tvarką;
  - 6.4. išmanyti pastatų, patalpų ir inžinerinių sistemų eksploatavimo bei priežiūros tvarką;
  - 6.5. išmanyti higienos normų, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimus.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. organizuoja ir kontroliuoja ūkinę veiklą: vykdo viešuosius pirkimus, rengia pirkimų dokumentus ir sutarčių projektus prekėms bei paslaugoms įsigyti; sudaro metinį viešųjų pirkimų planą; organizuoja materialinių vertybių įsigijimą, sandėliavimą ir apskaitą; dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose;
  - 7.2. prižiūri Mokyklos infrastruktūrą: kontroliuoja pastato, patalpų, teritorijos ir inventoriaus būklę; organizuoja remonto darbus, atlieka smulkius remonto darbus; prižiūri inžinerines sistemas (šildymo, ventiliacijos, elektros, vandentiekio);
  - 7.3. užtikrina darbuotojų saugą ir sveikatą bei priešgaisrinę saugą: rengia ir atnaujina evakuacijos planus; kontroliuoja priešgaisrinės įrangos būklę ir galiojimą; informuoja darbuotojus apie darbo vietų rizikos veiksnius; sudaro darbuotojų saugos mokymų grafiką;
  - 7.4. koordinuoja ūkinę dokumentaciją: tvarko materialinių vertybių apskaitos dokumentus; rengia nurašymo aktus; kontroliuoja sutarčių su tiekėjais vykdymą; organizuoja atliekų tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka; registruoja sąskaitas SABIS sistemoje;
  - 7.5. aprūpina darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis;
  - 7.6. padeda paruošti Mokyklos patalpas renginiams, perkelia baldus, padeda gabenti ir pakrauti Mokyklos inventorių bei instrumentus;

7.7. vykdo kitus teisėtus Mokyklos direktoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją.

#### **IV. TEISĖS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

- 8.1. gauti darbui reikalingą informaciją iš Mokyklos darbuotojų;
- 8.2. teikti pasiūlymus direktoriui dėl ūkinės veiklos organizavimo tobulinimo;
- 8.3. kelti kvalifikaciją kursuose ir seminaruose;
- 8.4. turėti tinkamas darbo sąlygas ir reikalingas darbo priemones.

#### **V. ATSAKOMYBĖ**

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

- 9.1. ūkinės veiklos organizavimo kokybę ir teisės aktų reikalavimų laikymąsi;
  - 9.2. patiktų materialinių vertybių saugumą ir tinkamą apskaitą;
  - 9.3. darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų užtikrinimą;
  - 9.4. darbo drausmės laikymąsi.
-