



PATVIRTINTA

Trakų rajono Rykantų universalaus daugiafunkcio centro
direktoriaus 2026 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-15

**TRAKŲ RAJONO RYKANTŲ UNIVERSALIAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO
ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Ūkvedžio pareigybė (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2023 kodas 515101 – Ūkvedys) priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
 - 2.1. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Centro pastato, patalpų, teritorijos, turto ir ūkinių procesų priežiūrą, organizuoti ūkinių paslaugų ir komunalinių sutarčių vykdymą bei organizuoti ir kontroliuoti Valytojo darbą.
 - 2.2. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui; jam tiesiogiai pavaldus Valytojas.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą; profesinė kvalifikacija ar ūkio, pastatų, inžinerinių sistemų priežiūros srities mokymai laikomi privalumu;
 - 3.2. turėti ūkio, pastatų, turto priežiūros ar panašaus darbo patirties;
 - 3.3. išmanyti pastatų, patalpų, inžinerinių sistemų, turto ir inventoriaus eksploatavimo bei priežiūros pagrindus;
 - 3.4. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimus tiek, kiek būtina priskirtoms funkcijoms; teisės aktų nustatytais atvejais būti apmokytam ar turėti reikiamą kompetenciją;
 - 3.5. gebėti planuoti ir organizuoti ūkio darbus, paskirstyti užduotis Valytojui, kontroliuoti jų atlikimą ir bendrauti su paslaugų teikėjais;
 - 3.6. gebėti naudotis pagrindinėmis informacinėmis priemonėmis ir pildyti turto bei ūkio dokumentus;
 - 3.7. mokėti dirbti dokumentų rengimo (Microsoft Office ir Google Docs programiniais paketais), informacijos valdymo, Dokumentų valdymo sistema (DVS), komunikacijos įrankiais (Microsoft Teams ir Zoom), bei kitomis, su darbo funkcijų vykdymu susijusiomis informacinėmis sistemomis;
 - 3.8. išmanyti ir pagal kompetenciją taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius priskirtą veiklos sritį, Centro nuostatus, darbo tvarkos taisykles, direktoriaus įsakymus ir kitus Centro vidaus dokumentus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. prižiūri Centro pastatą, patalpas, teritoriją, inžinerines sistemas, inventorių ir kitą jam priskirtą turtą, organizuoja tinkamą jų eksploatavimą;
 - 4.2. organizuoja smulkius remonto, priežiūros ir ūkio darbus, apie didesnių darbų ar paslaugų poreikį informuoja direktorių;
 - 4.3. organizuoja Valytojo darbą, paskirsto einamąsias užduotis, kontroliuoja patalpų ir bendrųjų erdvių švarą bei darbo kokybę;
 - 4.4. užtikrina Valytojo aprūpinimą valymo, higienos ir kitomis ūkinėmis priemonėmis ir kontroliuoja racionalų jų naudojimą;
 - 4.5. prižiūri elektros, šildymo, vandens, nuotekų, atliekų, pastato techninės priežiūros, remonto, valymo ir kitų ūkinių paslaugų sutarčių faktinį vykdymą;
 - 4.6. tikrina, ar pagal ūkines sutartis prekės ir paslaugos faktiškai gautos, pagal kompetenciją patvirtina jų gavimą;
 - 4.7. inicijuoja ūkinius pirkimus, rengia poreikio ir techninės specifikacijos informaciją;

4.8. organizuoja racionalų elektros, šilumos, vandens ir kitų išteklių naudojimą, stebi sąnaudas ir teikia siūlymus dėl taupymo;

4.9. organizuoja materialiojo turto priėmimą, perdavimą, saugojimą ir praktinę priežiūrą pagal suteiktus įgaliojimus, teikia duomenis turto apskaitai ir inventorizacijai;

4.10. dalyvauja inventorizacijoje, laikantis funkcijų atskyrimo reikalavimų;

4.11. praktiniu lygmeniu prižiūri darbo vietų, evakuacijos kelių, gesintuvų, ženklinimo ir kitų saugos priemonių būklę;

4.12. pagal direktoriaus pavedimą ir turimą kompetenciją vykdo darbuotojų saugos, priešgaisrinės ar civilinės saugos funkcijas, kai teisės aktai leidžia jas pavesti Centro darbuotojui;

4.13. teikia planavimo, biudžeto poreikio, turto ir veiklos ataskaitų duomenis;

4.14. pagal pareigybės funkcijų pobūdį nuolat tobulina profesines kompetencijas, gilina darbui reikalingas žinias, dalyvauja mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo ir kitose profesinio tobulėjimo veiklose, savarankiškai domisi priskirtos veiklos srities naujovėmis ir gerąja praktika;

4.15. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja Centro ir kitų institucijų sudaromų komisijų, darbo grupių ir kitų kolegialių darinių veikloje, vykdo juose pavestas užduotis ir teikia su savo veiklos sritimi susijusią informaciją;

4.16. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė, teisės ir pavaldumas:

5.1. atsako už jam patikėto turto ir ūkio objektų priežiūrą, ūkinių sutarčių faktinio vykdymo kontrolę, saugų turto eksploatavimą, ūkinių poreikių ir pateikiamų duomenų pagrįstumą.

5.2. turi teisę gauti funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją ir dokumentus, teikti siūlymus dėl priskirtų procesų ir Centro veiklos tobulinimo, pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupėse ir pasitarimuose.

5.3. už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, teisės aktų, Centro vidaus dokumentų ar teisėtų pavedimų pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

5.4. Pareigybė tiesiogiai pavaldi ir atskaitinga Centro direktoriui.

5.5. darbuotojui nesant, jo funkcijos pavedamos kitam darbuotojui Centro direktoriaus įsakymu ar kitu teisėtu pavedimu, atsižvelgiant į funkcijų pobūdį, kompetenciją ir funkcijų atskyrimo reikalavimus.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)