



MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS
ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS ŪKVEDŽIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 44 straipsnio 1 dalies 4 punktu, Marijampolės Petro Armino progimnazijos nuostatų, patvirtintų Marijampolės savivaldybės tarybos 2024 m. gruodžio 20 d. sprendimu Nr. 1-415 „Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos nuostatų patvirtinimo“, 34.5 punktu:

1. T v i r t i n u Marijampolės Petro Armino progimnazijos ūkvedžio pareigybės aprašymą (pridedama).

2. Laikyti netekusiu galios Marijampolės Petro Armino progimnazijos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-94 „Dėl pastatų ir aplinkos prižiūrėtojo, administratoriaus, ūkvedžio pareigybių aprašymų patvirtinimo“ patvirtintą Ūkvedžio pareigybės aprašymą.

Direktorius

Raimundas Valiukas

Ramunė Skamaročienė, +370 646 63404

PATVIRTINTA
Marijampolės Petro Armino
Progimnazijos direktoriaus įsakymu

MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės Petro Armino progimnazijos ūkvedys yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti progimnazijos turto naudojimą bei priežiūrą, organizuoti darbo vietų aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, energetinio ūkio bei techninio personalo darba, užtikrinti higienos, darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi progimnazijoje.
4. Ūkvedys pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. turėti gerus darbo kompiuteriu bei biuro įrangą įgūdžius, mokėti dirbti „Microsoft Office“, KONTORA programiniais paketais, naudotis technine ir programine įranga, interneto ištekliais;
 - 5.3. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti jas taikyti praktiškai, gebėti bendrauti;
 - 5.4. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
 - 5.5. turi turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, viešųjų pirkimų įstatymus, higienos reikalavimus;
 - 5.6. sugebėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įforminti pirkinius, medžiagų ir priemonių nurašymą ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;

5.7. išmanyti viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo procedūras (CVP IS, CPO, SABIS, Mano konkursas);

5.8. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, savivaldybės tarybos sprendimus, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, progimnazijos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį-techninį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, darbų saugą, gaisrinę apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, gebėti juos taikyti praktiškai.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Ūkvedys vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą progimnazijos balanse esančių statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ūkio, priešgaisrinės signalizacijos, inžinierinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;

6.2. nustato progimnazijos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;

6.3. nuolat stebi statinių konstrukcijų, patalpų, inžinierinių įrengimų bei tinklų techninę būklę, dalyvauja vykdant periodines, sezonines bei neeilines apžiūras;

6.4. organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą, sudaro jų darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą;

6.5. organizuoja progimnazijos įrangos, inventoriaus pakrovimo bei iškrovimo, baldų montavimo darbus;

6.6. sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms įstaigoms;

6.7. progimnazijos direktoriui pavedus, tvarko medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą, dalyvauja materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant progimnazijos turto metinę ir neeilines inventorizacijas;

6.8. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą, progimnazijos patalpų apsaugą arba patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;

6.9. pagal finansavimo galimybes, aprūpina progimnazijos darbuotojus kanceliarinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, o aptarnaujantį personalą – darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis;

6.10. organizuoja ir kontroliuoja progimnazijos teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;

6.11. įgyvendina darbų saugos, gaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas progimnazijos;

6.12. atsako už civilinės saugos parengtį ir gaisrinę saugą

progimnazijoje;

6.13. organizuoja darbuotojų mokymą ir žinių tikrinimą saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos klausimais;

6.14. organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;

6.15. rengia progimnazijos gaisrinės saugos, darbų saugos taisykles bei instrukcijas ir teikia jas progimnazijos direktoriui tvirtinti;

6.16. inicijuoja Ekstremaliųjų situacijų valdymo plano parengimą;

6.17. instruktuoja progimnazijos darbuotojus saugos darbe, gaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą;

6.18. organizuoja privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus. Sudaro darbuotojams sąlygas patikrinti sveikatą darbuotojų darbo laiku;

6.19. organizuoja profesinės rizikos vertinimą ir nustato faktinę darbuotojų saugos ir sveikatos būklę progimnazijoje. Nustačius, kad darbo priemonės ir (ar) darbo sąlygos progimnazijoje neatitinka darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, kad darbo aplinkoje yra kenksmingų ir (ar) pavojingų veiksnių, darbdaviui atstovaujantis asmuo organizuoja reikiamų prevencijos priemonių parengimą ir įgyvendinimą;

6.20. išduoda vairuotojui mokyklinio autobuso kelionės lapus, priima užpildytus, patikrina ir pateikia teisingai užpildytus mokyklinio autobuso kelionės lapus bei kitus papildomus dokumentus buhalterijai;

6.21. vykdo tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, techninės priežiūros atlikimo, ridos ir degalų apskaitos vedimo kontrolę;

6.22. apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsdamas informuoja progimnazijos direktorių;

6.23. konsultuoja progimnazijos darbuotojus, rengia dokumentų projektus pagal šios pareigybės kompetenciją;

6.24. teikia pasiūlymus progimnazijos direktoriui dėl darbuotojų materialinių-techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, progimnazijos turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

6.25. atlieka išankstinę finansų kontrolę;

6.26. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdomus viešuosius pirkimus;

6.27. atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;

6.28. SABIS sistemoje peržiūri, derina, tvirtina, atmeta arba gražina tikslinti, priima pirkimų sąskaitų nuorašus;

6.29. SABIS sistemoje peržiūri visą progimnazijos sutarčių sąrašą, suveda naujas sutartis;

6.30. rengia ir publikuoja informaciją apie progimnazijoje vykdomus mažos vertės pirkimus progimnazijos interneto svetainėje;

6.31. pagal patvirtintą progimnazijos dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į progimnazijos archyvą;

6.32. užtikrina, kad progimnazijos teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai;

6.33. rūpinasi, kad prie progimnazijos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;

6.34. pasirūpina, kad progimnazijos teritorijos apšvietimas ir progimnazijos patalpų (klasių, kabinetų, dirbtuvių ir kt.) bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias normas;

6.35. užtikrina, kad laiku būtų atliktas progimnazijos šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;

6.36. pasirūpina, kad kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse ir kitose progimnazijos patalpose pagal higienos reikalavimus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinė;

6.37. atlieka Pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą, priežiūrą bei papildymą;

6.38. tikrina, ar mokomieji reaktyvai chemijos kabinete laikomi užrakintose spintose, ar jų kiekis ir asortimentas atitinka leistinas normas;

6.39. kontroliuoja ar įrenginiai (elektros, dujų, viryklės ir kt.) techniškai tvarkingi, gerai prižiūrimi, dirbtuvėse ir kitur naudojami elektros įrenginiai įžeminti, jeigu įžeminimas numatytas jų konstrukcijoje;

6.40. pasirūpina, kad progimnazijos patalpose būtų reikiamas gesintuvų skaičius, inicijuoja jų patikrą;

6.41. kontroliuoja ar progimnazijoje esanti pranešimo apie gaisrą sistema patikimai veikia;

6.42. tikrina ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais;

6.43. dalyvauja rengiant progimnazijos veiklos sąnaudų sąmatos projektus;

6.44. nustatyta tvarka užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą;

6.45. atlieka progimnazijos inventoriaus priežiūrą, visų priemonių inventorizaciją; priemonių, medžiagų, transporto kuro nurašymą;

6.46. periodiškai kontroliuoja valgyklos, progimnazijos pagalbinių patalpų būklę;

6.47. Atsako už progimnazijos valgyklos savikontrolės sistemos funkcionalumą;

6.48. atsako už įsigyjamų prekių, įrenginių, įrengimų atitiktį teisės aktais nustatytiems kokybėms reikalavimams, kokybę įrodančių dokumentų kaupimą ir saugojimą progimnazijoje;

6.49. užtikrina pagal teisės aktus privalomos informacijos pateikimą ir atnaujinimą progimnazijos interneto svetainės srityje „Viešieji pirkimai“;

6.50. renka informaciją apie įrengimų, inventoriaus, prekių, darbų ir paslaugų poreikį progimnazijoje;

6.51. organizuoja mokinių pavėžėjimą, palaiko nuolatinį ryšį tarp

vairuotojo, mokinių, tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir progimnazijos, sprendžia kasdienius klausimus ir aiškinasi nenumatytas situacijas. kiekvienais mokslo metais, dalyvaujant mokyklinio autobuso vairuotojui, nustato mokyklinio autobuso sustojimo vietas, maršrutus, tvarkaraščius ir sudaro vežamų mokinių sąrašus. Informaciją apie pavežamus mokinius (mokinių sąrašus, jų papildymus, ketvirčio ataskaitą apie mokinių pavėžėjimą) perduoda Marijampolės savivaldybės administracijos Aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyriui;

6.52. vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Ūkvedys atsako už:

7.1. šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, progimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir gaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

7.3. žalą, padarytą dėl jo kaltės;

7.4 savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Raimundas Valiukas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos ūkvedžio pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-07-02 Nr. V-150
Adresatas	-
Pasiraš ymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės Petro Armino progimnazija-Direktorius Raimundas Valiukas 2025-07-02
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Deka Office“.

Nuoraš as tikras
Direktorius

Raimundas Valiukas
2026-04-30