PATVIRTINTA
Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo
„Meteoras“ direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. V-87

VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „METEORAS“ ŪKIO REIKALŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas: ūkio reikalų specialistas.
2. Biudžetinės įstaigos Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo „Meteoras“ (toliau – Klubas) ūkio reikalų specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
   Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą Klubo pastatų, patalpų, teritorijos, inventoriaus ir kito turto kasdienę ūkinę priežiūrą, organizuoti ir prižiūrėti remonto bei techninės priežiūros darbus, nustatyti ūkinius poreikius, organizuoti reikalingų prekių, medžiagų ir paslaugų įsigijimą pagal nustatytą tvarką bei užtikrinti tinkamą ūkinių darbų ir dokumentų administravimą.
4. Pareigybės pavaldumas – ūkio reikalų specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Klubo direktorius.
5. Ūkio reikalų specialistas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui.

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM ŪKIO REIKALŲ SPECIALISTO PAREIGAS

6. Šias pareigas einantis ūkio reikalų specialistas turi:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

6.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti galiojančius Valstybinės kalbos mokėjimo reikalavimus;

6.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, elektroniniu paštu ir pagrindinėmis dokumentų rengimo bei apskaitos sistemomis;

6.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbus;

6.5. gebėti nustatyti ūkinius poreikius, planuoti reikalingų prekių, medžiagų ir paslaugų poreikį;

6.6. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su Klubo darbuotojais, paslaugų teikėjais ir rangovais;

6.7. turėti darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos žinių ir (ar) teisės aktų nustatytais atvejais reikalingus pažymėjimus.

6.8. mokėti taisyklingai vartoti lietuvių kalbą, laikytis kalbos kultūros reikalavimų;

6.9. turėti vairuotojo pažymėjimą.

6.10. būti pareigingam, darbščiam, komunikabiliam, sąžiningam ir iniciatyviam.

7. Išmanyti:

7.1. pastatų, patalpų ir teritorijos priežiūros organizavimo principus;

7.2. pagrindinius remonto, techninės priežiūros ir eksploatacijos organizavimo principus;

7.3. šildymo, vėdinimo, vandentiekio, kanalizacijos, elektros ir kitų inžinerinių sistemų pagrindinius eksploatavimo ir priežiūros reikalavimus;

7.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos ir higienos reikalavimus;

7.5. viešųjų pirkimų organizavimo principus tiek, kiek jie susiję su pareigybės funkcijomis;

7.6. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

8. Ūkio reikalų specialistas privalo vadovautis:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais;

8.2. vykdo viešuosius pirkimus, jų stebėseną;

8.3. įgyvendina vykdomus projektus, tvarko su jais susijusią dokumentaciją ir užtikrina atitiktį finansavimo sąlygoms;

8.4. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais ir kitais kompetentingų institucijų teisės aktais;

8.5. Klubo nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis;

8.6. darbo sutartimi ir šiuo pareigybės aprašymu;

8.7. Klubo direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo teisėtais pavedimais;

8.8. kitais Klubo lokaliniais teisės aktais.

III SKYRIUS
ŪKIO REIKALŲ SPECIALISTO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis ūkio reikalų specialistas vykdo šias funkcijas:

9.1. organizuoja ir vykdo kasdienę Klubo pastatų, patalpų, teritorijos, inventoriaus ir kito materialiojo turto ūkinę priežiūrą;

9.2. reguliariai tikrina patalpų, pastato, teritorijos ir inžinerinių sistemų būklę, nustato gedimus ir kitus trūkumus;

9.3. nustatęs gedimus ar avarines situacijas, nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją ir imasi pagal kompetenciją būtinų veiksmų žalai išvengti ar sumažinti;

9.4. organizuoja smulkius remonto ir priežiūros darbus, kuriuos galima atlikti savo jėgomis;

9.5. planuoja ir organizuoja kitus reikalingus remonto, techninės priežiūros ir aptarnavimo darbus, kai juos turi atlikti išoriniai paslaugų teikėjai ar rangovai;

9.6. koordinuoja rangovų ir paslaugų teikėjų atliekamus remonto, techninės priežiūros ir kitus ūkinius darbus, kontroliuoja jų atlikimo eigą ir rezultatus;

9.7. teikia direktoriaus pavaduotojui informaciją apie nustatytus pastatų, patalpų, įrangos ir inžinerinių sistemų trūkumus bei reikalingus remonto darbus;
9.8. rengia remonto ir priežiūros darbų poreikių sąrašus, teikia pasiūlymus dėl darbų eiliškumo ir prioritetų;
9.9. pagal kompetenciją organizuoja Klubo patalpų, baldų, inventoriaus ir įrangos remontą bei techninę priežiūrą;
9.10. prižiūri elektros tinklų ir apšvietimo, šildymo, vandentiekio, kanalizacijos, vėdinimo ir kitų inžinerinių sistemų būklę bei apie nustatytus gedimus informuoja atsakingus asmenis;
9.11. pagal kompetenciją organizuoja avarijų, gedimų ir kitų techninių problemų šalinimą;
9.12. organizuoja Klubo teritorijos, įėjimų, prieigų ir aplinkos tvarkymo darbus;
9.13. užtikrina, kad Klubo patalpose ir teritorijoje būtų palaikoma tinkama sanitarinė ir ūkinė būklė;
9.14. nustato Klubo veiklai reikalingų prekių, medžiagų, įrankių, inventoriaus, įrangos ir paslaugų poreikį;
9.15. rengia ir teikia direktoriaus pavaduotojui informaciją apie reikalingų prekių, medžiagų ir paslaugų poreikį;
9.16. pagal nustatytą tvarką organizuoja reikalingų prekių ir paslaugų užsakymus bei pirkimus;
9.17. rengia technines specifikacijas, prekių ar paslaugų aprašymus ir kitą informaciją, reikalingą pirkimams pagal savo kompetenciją;
9.18. kontroliuoja užsakytų prekių ir paslaugų kiekį, kokybę bei atitiktį užsakymui;
9.19. priima pristatytas prekes ir medžiagas, tikrina jų kiekį bei būklę ir perduoda dokumentus atsakingam asmeniui;
9.20. organizuoja materialinių vertybių tinkamą laikymą, išdavimą ir naudojimą;
9.21. dalyvauja inventorizacijose, turto patikrinimuose ir materialinių vertybių nurašymo procedūrose;
9.22. tvarko pagal kompetenciją ūkinius dokumentus, prekių užsakymų, priėmimo, remonto ir priežiūros dokumentus;
9.23. renka ir perduoda direktoriaus pavaduotojui dokumentus, reikalingus apskaitai ir atsiskaitymui už įsigytas prekes bei paslaugas;
9.24. kontroliuoja, kad remonto ir priežiūros darbai būtų atliekami saugiai ir laikantis nustatytų reikalavimų;
9.25. pagal kompetenciją užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos ir higienos reikalavimų laikymąsi atliekant ūkio darbus;
9.26. informuoja direktoriaus pavaduotoją apie būtinybę atlikti papildomus remonto, priežiūros ar kitus ūkinius darbus;
9.27. dalyvauja rengiant einamojo ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas, teikia informaciją apie faktinę pastatų ir patalpų būklę;

9.28. kontroliuoja atliktų remonto ir priežiūros darbų kokybę, fiksuoja nustatytus trūkumus ir teikia informaciją direktoriaus pavaduotojui;

9.29. pagal kompetenciją prižiūri Klubo materialinę bazę ir teikia pasiūlymus dėl jos atnaujinimo, remonto ar pakeitimo;

9.30. taupiai ir racionaliai naudoja Klubo materialinius išteklius;

9.31. rengia, tvarko ir saugo su savo funkcijomis susijusius dokumentus;

9.32. nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją apie avarijas, gedimus, turto sugadinimą, praradimą ar kitus įvykius, galinčius turėti įtakos Klubo veiklai;

9.33. vykdo kitus Klubo direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis ir Klubo ūkine veikla.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

10. Ūkio reikalų specialistas atsako už:

10.1. tinkamą ir savalaikį jam pavestų ūkinių funkcijų vykdymą;

10.2. Klubo pastatų, patalpų, teritorijos ir materialinės bazės tinkamą priežiūrą pagal savo kompetenciją;

10.3. laiku nustatytų gedimų ir trūkumų registravimą bei informacijos apie juos pateikimą atsakingiems asmenims;

10.4. tinkamą remonto ir priežiūros darbų organizavimą bei kontrolę pagal suteiktus įgaliojimus;

10.5. tinkamą prekių, medžiagų ir paslaugų poreikio nustatymą bei pirkimų organizavimą pagal kompetenciją;

10.6. priimamų prekių ir medžiagų kiekio bei būklės patikrinimą;

10.7. jam patikėtų materialinių vertybių saugumą ir racionalų naudojimą;

10.8. ūkinių dokumentų tinkamą parengimą, tvarkymą ir savalaikį pateikimą atsakingiems asmenims;

10.9. teikiamos informacijos tikslumą ir patikimumą;

10.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei kitų saugos reikalavimų laikymąsi pagal kompetenciją;

10.11. Lietuvos Respublikos teisės aktų, Klubo nuostatų, Klubo direktoriaus įsakymų ir direktoriaus pavaduotojo teisėtų pavedimų vykdymą;

10.12. už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą bei dėl to Klubui padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareiginiais nuostatais susipažinau ir sutinku:

_____ _____

(vardas, pavardė) (parašas, data)