



MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL BENDROJO SKYRIAUS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2026 m. rugsėjo d. Nr. B7-
Molėtai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2, 3 punktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3, 4 dalimis, vykdydamas Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Bendrojo skyriaus ūkvedžio pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2025 m. lapkričio 19 d. įsakymą Nr. B7-136 „Dėl Bendrojo skyriaus ūkvedžio pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

3. N u r o d a u, kad šis įsakymas gali būti skundžiamas Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Vilniaus g. 44, 33140 Molėtai) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Administracijos direktorius

Sigitas Žvinys

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. B7-

BENDROJO SKYRIAUS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Bendrojo skyriaus ūkvedys. Grupė - specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, turto valdymą, naudojimą;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
 - 3.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. užtikrina Administracijos pastato patalpų ir inventoriaus smulkų remontą, organizuoja avarijų ir gedimų šalinimą bei atstatomuosius darbus;
 - 4.2. užtikrina Administracijos pastato ir jam priskirtų teritorijų tvarką bei švarą, kontroliuoja lauko erdvių, įėjimų, aikštelių ir automobilių stovėjimo vietų priežiūrą, organizuoja garažo vartų priežiūrą ir remontą;

4.3. prižiūri elektros, apšvietimo, šildymo, vėdinimo, vandens, nuotekų ir kitas inžinerines sistemas;

4.4. teikia Bendrojo skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl Administracijos pastato patalpų remonto, inžinerinių sistemų atnaujinimo ir priežiūros;

4.5. vykdo Administracijai priskirtų pastatų techninę priežiūrą pagal Statybos techninio reglamento (toliau - STR), Lietuvos Respublikos statybos įstatymo reikalavimus, atlikdamas nuolatinę techninę priežiūrą ir organizuodamas kasmetines apžiūras. Pildo techninės priežiūros dokumentus;

4.6. užtikrina, kad Savivaldybės administracijos naudojamiems pastatams būtų parengta ir tvarkoma techninė dokumentacija;

4.7. užtikrina priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi, organizuoja gaisro gesinimo įrenginių, gaisrinės signalizacijos ir kitų priešgaisrinės saugos sistemų patikras, užtikrina darbuotojų supažindinimą su priešgaisrinės saugos taisyklėmis ir veiksmais gaisro atveju, rengia ir atnauja priešgaisrinės saugos instrukcijas bei evakuacijos planus;

4.8. rūpinasi Administracijos turto apsauga, priežiūra ir saugiu naudojimu, tvarko jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą bei teikia ataskaitas apie jų judėjimą ir likučius;

4.9. organizuoja lifto priežiūrą, periodines patikras ir su jomis susijusios dokumentacijos tvarkymą;

4.10. prižiūri Administracijos pastato ir vidaus patalpų spynas, organizuoja raktų, informacinių stendų, kabinetų lentelių ir informacinių nuorodų gamybą, atnaujinimą bei priežiūrą;

4.11. organizuoja Administracijai priklausančių transporto priemonių techninę priežiūrą, remontą, technines apžiūras, draudimą ir sezoninį padangų keitimą;

4.12. kontroliuoja tarnybinių automobilių naudojimą, degalų sunaudojimą, ridą ir techninę bei sanitarinę būklę, organizuoja jų plovimą, salono valymą ir dezinfekciją;

4.13. administruoja draudiminius įvykius, tvarko su jais susijusius dokumentus ir rengia Kelių eismo taisyklių pažeidimų dokumentus;

4.14. padidėjus pervežimų srautui, atlieka vairuotojo funkcijas ir užtikrina valstybės tarnautojų ir darbuotojų pervežimą į komandiruotes, mokymus ir kitais tarnybiniais tikslais;

4.15. organizuoja kieto kuro pirkimą, užtikrina jo tinkamą apskaitą ir laikymą;

4.16. rengia ir teikia Finansų skyriui pažymą apie Administracijai nuosavybės teise priklausančių nuomojamų patalpų suvartotos elektros energijos ir vandens rodmenis;

4.17. vykdo Administracijos ir seniūnijų pastatų informacinių iškabų gamybos, montavimo ir priežiūros darbus, reguliuoja Administracijos pastato fasado apšvietimą ir užtikrina jo tinkamą veikimą bei priežiūrą;

4.18. rengia sutarčių su įmonėmis, atliekančiomis techninio aptarnavimo, priežiūros ir paslaugų teikimo darbus, projektus, prižiūri su pastatų priežiūra, transporto priemonių aptarnavimu, draudimu, valymu ir kitomis paslaugomis susijusių sutarčių vykdymą;

4.19. užsako buitines prekes, valymo ir higienos priemones, užtikrina jų atsargų papildymą, aprūpina valytojas darbo priemonėmis, koordinuoja jų darbą ir prižiūri patalpų valymo kokybę;

4.20. vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus, rengia pirkimų dokumentaciją ir prižiūri sudarytų sutarčių įgyvendinimą pagal priskirtas veiklos sritis;

4.21. organizuoja Administracijos inventoriaus paruošimą ir kabinetų įrengimą rinkimų metu, užtikrina, kad reikalingas turtas būtų laiku pristatytas, sumontuotas ir grąžintas po rinkimų;

4.22. iškelia ir nuleidžia vėliavas pagal teisės aktus ir Administracijos vidaus tvarką;

4.23. vykdo kitus Bendrojo skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su padalinio funkcijomis.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Molėtų rajono savivaldybės administracija 188712799, Vilniaus g. 44, LT-33140 Molėtai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL BENDROJO SKYRIAUS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-04 Nr. B7-159
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Sigitas Žvinys, Administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	SIGITAS ŽVINYS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-03 21:03:35 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-09-03 21:03:48 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-01 13:04:02 – 2030-04-01 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-09-04 11:41:03)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-09-04 11:41:03 DBSIS