

MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės sporto centro (toliau – Centro) direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Direktorius pavaduotojo ūkiui pareigybė reikalinga užtikrinti Centro ūkinę veiklą, tinkamą, saugią ugdymo, darbo aplinką, materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, Centro pastatų ir patalpų remontą, darbuotojų aprūpinimą ūkinės paskirties priemonėmis.

4. Direktorius pavaduotojas ūkiui yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ūkinės veiklos organizavimo srityje;

5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų ūkinę veiklą, viešuosius pirkimus, darbuotojų saugą ir sveikatą;

5.4. mokėti savarankiškai dirbti, planuoti savo veiklą;

5.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologinėmis priemonėmis, dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Excell, MS Outlook, MS Word, Internet Explorer, CVP IS, DVS Kontora;

5.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles ir kalbos kultūrą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja Centro ūkinę veiklą, užtikrina tinkamą, saugią sportinio ugdymo, darbo aplinką, materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, įstaigos pastatų ir patalpų remontą, darbuotojų aprūpinimą ūkinės paskirties priemonėmis, reikalingomis pastatų, patalpų tinkamai priežiūrai ir naudojimui;

6.2. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, dirba kokybiškai, saugo įstaigos inventorių, įrankius ir įrengimus, kuriuos sugadinus reikės atlyginti padarytą žalą;

- 6.3. informuoja darbdavį pakitus darbo procesui apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį darbuotojų sveikatai;
- 6.4. organizuoja įsigytų materialinių vertybių apskaitą, naudojimą, saugojimą ir nurašymą;
- 6.5. organizuoja ir kontroliuoja nurašyto ilgalaikio ir trumpalaikio materialinio turto išardymą ir likvidavimą;
- 6.6. organizuoja ir kontroliuoja Centro pastatų bei patalpų priežiūrą, techninę eksploataciją ir remontą, kontroliuoja energetinių sistemų darbą;
- 6.7. vykdo aplinkos priežiūrą, apšildymo, apšvietimo, ventiliacijos ir vandentiekio sistemų kontrolę, užtikrina jų tvarkingą būklę;
- 6.8. įdiegia priemones, įgalinančias saugių darbo sąlygų užtikrinimą vykdant sporto kompleksų priežiūros, remonto, paruošimo renginiams ir varžyboms darbus;
- 6.9. planuoja periodinius sporto kompleksų pastatų, inventoriaus einamojo remonto, techninių apžiūrų bei patikrinimų-bandygų darbus, aprūpina darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis;
- 6.10. organizuoja buitinių patalpų priežiūrą, kontroliuoja atitikimą higienos normoms, organizuoja vykdomų eksploatacinės priežiūros ir remonto darbų sutarčių pagrindų kontrolę;
- 6.11. kontroliuoja taupų materialinių resursų panaudojimą ūkinėje įstaigos veikloje;
- 6.12. sistemingai kontroliuoja, kaip laikomasi darbuotojų naudojamų darbo priemonių patikrinimų terminų, numatytų galiojančiuose saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose norminiuose aktuose;
- 6.13. vadovauja sporto bazių priežiūros, eksploataavimo, remonto, paruošimo sportiniams, kultūriniais renginiams, darbų vykdymui;
- 6.14. rengia mėnesinius darbuotojų darbo grafikus (vairuotojo, elektriko-techniko, santechniko, budėtojo, aplinkos, patalpų ir pastatų priežiūros darbininkų), pavaldžių darbuotojų darbo apskaitos žiniaraščius ir kontroliuoja darbo grafikų atitikimą galiojantiems teisės aktams;
- 6.15. užtikrina tvarkingą Centro transporto priemonių priežiūrą ir eksploataciją, numato transporto priemonių užsakymą kitose organizacijose;
- 6.16. instruktuoja darbuotojus darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;
- 6.17. sustabdo darbus, kurie kelia grėsmę darbuotojų saugai ir sveikatai;
- 6.18. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo pareigų atlikimą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, nušalina pavaldžius darbuotojus nuo atliekamo darbo ir einamų pareigų, teisės aktuose numatytais atvejais;
- 6.19. atsisako dirbti, jeigu yra pavojus pavaldžių darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas pats ar jam pavaldūs darbuotojai, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis;
- 6.20. rengia ir teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl efektyvesnio ūkio dalies darbo organizavimo, vertina pavaldžių darbuotojų veiklą ir teikia pasiūlymus dėl jų skatinimo ar drausminių nuobaudų taikymo;
- 6.21. rengia ir teikia tvirtinimui jam pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus, direktoriaus įsakymų projektus ūkio dalies kompetencijoje;
- 6.22. kontroliuoja sudarytų darbų, prekių, paslaugų pirkimo-pardavimo sutarčių vykdymą;
- 6.23. organizuoja ir prižiūri viešųjų pirkimų vykdymą;
- 6.24. atlieka ir kitus, pareigybės aprašyme nenumatytus, Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.