

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS ŪKIUI
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. gebėti vykdyti darbo, gaisrinės, sveikatos saugos ir higienos reikalvumus, turėti darbų saugos organizatoriaus ir gaisrinės saugos pažymėjimus;

5.3. turėti asmens medicinę knygę, privalomojo higienos įgūdžių bei pirmosios pagalbos atestavimo pažymėjimus;

5.4. išmanyti ir gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir kitais teisės aktais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, įstaigos administracinę - ūkinę darbą reglamentuojančiais dokumentais, medžiagų sunaudojimo bei nurašymo normomis bei tvarka, gerai išmanyti viešųjų pirkimų įstatymus, vadovautis šiais pareiginiiais nuostatais ir kitais dokumentais;

5.5. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, rengti skaitmenines pateiktis (prezentacijas), naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu, kitomis darbui reikalingomis technologijomis;

5.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, kontroliuoti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas, teikti pasiūlymus;

5.7. gebėti dirbti kolektyve, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba, turėti organizacinių sugebėjimų bendrauti su personalu, sporto centro bendruomenės nariais;

5.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei pavaldžių darbuotojų darbą.

DARBO FUNKCIJOS

6. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais bei įstaigos vidaus norminiais dokumentais, direktoriaus pavaduotojas ūkiui vykdo šias funkcijas:

6.1. laikosi Sporto centro vidaus darbo tvarkos taisyklių;

6.2. atlieka Sporto centrui priklausančiuose objektuose sunaudotų aplinkos išlaidų analizę, tinkamai parengia ir įformina visus su tuo susijusius apskaitos dokumentus, apyvartos žiniaraščius, ataskaitas ir kitus susijusius dokumentus;

6.3. atlieka visų Sporto centro elektros, dujų, vandens skaitiklių parodymų apskaitą ir pateikia šią informaciją atitinkamoms institucijoms;

- 6.4. kontroliuoja ir prižiūri įstaigos transporto naudojimą ir jo techninį stovį;
- 6.5. saugo, kaupia ir sistemina informaciją bylose ir elektroninėse laikmenose apie Sporto centro ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo, trumpalaikio turto, sandėlio materialines vertybes, nustatyta tvarka teikia ataskaitas vyriausiajam buhalteriiui ir direktoriui, dalyvauja atliekant turto inventorizaciją, teikia kitą su turtu susijusią informaciją ir rengia kitas ataskaitas, pagal poreikį ar pareikalavimą pildo kitus apskaitos registrus;
- 6.6. užtikrina saugos darbe, gaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, suderinęs su vadovu, organizuoja darbuotojų mokymus saugos ir sveikatos klausimais;
- 6.7. tinkamai saugo su vykdomomis funkcijomis susijusius dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir sutvarkytas laiku perduoda į Sporto centro archyvą;
- 6.8. kiekvieno mėnesio priešpaskutinę darbo dieną pateikia vyriausiajam buhalteriiui teisingai užpildytą ir vadovo pasirašytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 6.9. koordinuoja ūkinio personalo darbą, prižiūri pareigybių vykdymą, kontroliuoja darbo ir poilsio laiką, iki mėnesio 15 dienos sudaro ir viešai paskelbia įstaigos informacinėje lentoje ūkinio personalo darbo grafiką sekančiam mėnesiui;
- 6.10. reikalauja iš Sporto centro darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti, originalų ar kopijų, tikrina visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais;
- 6.11. atsisako vykdyti Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus;
- 6.12. nuolat gilina profesines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, seka teisės aktus;
- 6.13. laiku praneša Sporto centro direktoriui ir vyr. buhalteriiui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patikėtų vertybių saugumui;
- 6.14. organizuoja ir prižiūri pastatų, statinių, vidaus patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir aptarnavimo darbus bei kontroliuoja sporto bazių techninę būklę ir jų atitikimą saugos reikalavimams ir higienos normoms;
- 6.15. pagal kompetenciją rengia direktoriaus raštus, įsakymų projektus, juos įgyvendina;
- 6.16. inicijuoja darbuotojų darbo priemonių ir rūbų pirkimą;
- 6.17. talkina vykdamt respublikines ir tarptautines varžybas, sporto festivalius ir sveikatingumo renginius Centro bazėse;
- 6.18. rengia respublikinius projektus ir programas sportinio inventoriaus ir įrangos įsigijimui, bei kitiems įvairiems paskelbtiems konkursams;
- 6.19. laiku teikia informaciją asmeniui atsakingam už Centro internetinę svetainę;
- 6.20. paruošia ir teikia tvirtinti Sporto centro direktoriui sporto bazių, transporto ir kitų materialinių vertybių nuomos ir panaudos sutartis, organizuoja ir prižiūri jų vykdymą;
- 6.21. dalyvauja Centro darbuotojų atrankoje ir atrankos rezultatų vertinime;
- 6.22. užtikrina, kad įstaigos sporto bazės ir teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai;

6.23. rūpinasi reikiamos aparatūros, inventoriaus, įrangos įsigijimu, taupiu eksploatavimu bei atnaujinimu, transporto priemonių eksploatacija bei paslaugų užsakymu (reikalui esant) iš kitų įstaigų, organizacijų;

6.24. dalyvauja sudarant įstaigos nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas;

6.25. dalyvauja atliekant patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą, aprūpina įstaigą kanceliarinėmis prekėmis, sanitarinėmis ir kitomis priemonėmis, dezinfekavimo medžiagomis, kurių naudojimą patvirtino Valstybinė higienos inspekcija, organizuoja įstaigoje pravedamų spaudos konferencijų, seminarų, pasitarimų ūkinį aptarnavimą;

6.26. kontroliuoja apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų sistemų būklę, organizuoja jų gedimų šalinimą ir užtikrina normalų veikimą;

6.27. laiku informuoja direktorių apie nelaimingus atsitikimus, autoįvykius keliuose ir kitus pažeidimus, gaisrus bei užsidegimus, vagystes;

6.28. kontroliuoja, kad įrankiai, apsauginės priemonės būtų tvarkingi;

6.29. vykdo direktoriaus, kontroliuojančių pareigūnų teisėtus nurodymus;

6.30. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus;

6.31. atlieka viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir priežiūros procedūras.