

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (5151)

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pasvalio sporto mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkiui priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tiesiogiai pavaldaus personalo darbo organizavimas ir priežiūra, materialinių išteklių naudojimo planavimas bei kontrolė, higienos normų, darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymo organizavimas ir vykdymo kontrolė, viešųjų pirkimų organizavimas, pastatų ir patalpų priežiūra.
4. Pareigybės pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus Sporto mokyklos direktoriui ar asmeniui, laikinai einančiam direktoriaus pareigas.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. 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. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su "Microsoft Office" programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer);
 - 5.3. išmanyti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, susijusiais su tiesioginėmis darbo funkcijomis;
 - 5.4. žinoti, išmanyti ir gebėti taikyti pastatų, statinių, patalpų ir inventoriaus eksploatavimo, priežiūros, remonto atlikimo tvarką;
 - 5.5. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui funkcijos:
 - 6.1. organizuoja Sporto mokyklos jam pavaldžių darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio subjektai būtų tinkamai prižiūrėti ir naudojami, kad Sporto mokyklos ūkis funkcionuotų nesukeldamas mokyklos veiklos sutrikimų;
 - 6.2. užtikrina, kad Sporto mokyklos patalpose, teritorijoje ir kitose mokyklai priklausančiose sporto bazėse ir objektuose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
 - 6.3. inicijuoja ir organizuoja darbų saugos ir priešgaisrinės saugos, higienos normų, civilinės saugos reikalavimų užtikrinimui Sporto mokykloje būtinas veiklas;
 - 6.4. kontroliuoja darbų saugos ir priešgaisrinės saugos, higienos normų, civilinės saugos reikalavimų laikymąsi;
 - 6.5. kontroliuoja tarnybinių automobilių naudojimą, teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja tarnybinių automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą;
 - 6.6. vykdo pastatų, patalpų ir materialinių vertybių techninės būklės priežiūrą, remontą, apsaugą ir apskaitą, Sporto mokyklos teritorijų priežiūrą;
 - 6.7. užtikrina, kad Sporto mokyklos pastatų, patalpų ir inventoriaus eilinis remontai būtų atlikti iki

- naujų mokslo metų pradžios;
- 6.8. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Sporto mokyklos šildymo, dujų, vandens ir elektros sistemų paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
- 6.9. pagal savo kompetenciją rengia, derina sutartis, kontroliuoja jų vykdymą;
- 6.10. rengia viešųjų pirkimų dokumentus;
- 6.11. vykdo elektros, šilumos energijos, dujų, vandens sunaudojimo apskaitą;
- 6.12. rengia nelaimingų atsitikimų tyrimų dokumentus;
- 6.13. organizuoja Sporto mokyklos darbuotojų aprūpinimą kanceliarinėmis ir kitomis būtinomis priemonėmis, darbui reikalingomis medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais;
- 6.14. užtikrina, kad darbuotojams būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, atlieka darbuotojų instruktavimą;
- 6.15. užtikrina, kad vietose, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, būtų iškabintos jų saugaus naudojimo instrukcijos, sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinėlės;
- 6.16. gavęs iš darbuotojų informaciją ar pastebėjęs darbo saugos pažeidimus, sustabdo vykdomus darbus ir imasi priemonių pažeidimų likvidavimui;
- 6.17. įvykus nelaimingam atsitikimui, nukentėjusiam organizuoja skubų pirmos pagalbos suteikimą, ir nedelsdamas informuoja Sporto mokyklos direktorių. Iki tyrimo pradžios, darbo vietą, įrenginių stovį išlaiko tokiais, kokie buvo nelaimingo atsitikimo metu;
- 6.18. užtikrina teisingą ir taupų mokyklos ūkio lėšų panaudojimą;
- 6.19. vykdo kitus teisėtus Sporto mokyklos direktoriaus nurodymus;
- 6.20. organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą mokykloje;
- 6.21. rengia pavaldžių darbuotojų darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.22. vykdo jam pavestas pareigas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, susijusiais su tiesioginėmis darbo funkcijomis bei mokyklos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais mokyklos vidaus dokumentais.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Sporto mokyklos direktoriui.

8. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(direktoriaus pavaduotojo ūkiui vardas, pavardė, parašas

Data

Susipažinau ir sutinku

(direktoriaus pavaduotojo ūkiui vardas, pavardė, parašas

Data

