

**AKMENĖS RAJONO SPORTO CENTRO ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Akmenės rajono sporto centro (toliau – Centras) ūkio dalies vedėjas.
2. Pareigybės kodas – 515101.
3. Pareigybės grupė – 4.
4. Pareigybės lygis – A2.
5. Ūkio dalies vedėjas yra pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuo specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį bei ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį ūkinės veiklos organizavimo srityje;
 - 6.3. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ūkinę veiklą bei Viešuosius pirkimus;
 - 6.4. Mokėti kaupti, sisteminti bei apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.5. Mokėti dirbti Microsoft Word, Microsoft Excel;
 - 6.6. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir žinoti bent vieną užsienio kalbą;
 - 6.7. Gebėti dirbti kolektyve, būti atsakingu ir pareigingu, gebėti kultūringai ir mandagiai bendrauti su centro darbuotojais ir lankytojais;

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIOS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Vadovauja Centro ūkio skyriui ir organizuoja jam pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
 - 7.2. Savarankiškai atlieka pavestą darbą, nepažeisdamas tiesioginio vadovo nurodymų;
 - 7.3. Laikosi darbo pareigų, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, dirba kokybiškai, saugo įstaigos inventorių, įrankius ir įrengimus;
 - 7.4. Informuoja darbdavį pakitus darbo procesui apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį darbuotojų sveikatai;
 - 7.5. Organizuoja įsigytų materialinių vertybių apskaitą, naudojimą, saugojimą ir nurašymą;
 - 7.6. Organizuoja ir kontroliuoja nurašyto ilgalaikio ir trumpalaikio materialinio turto išardymą ir likvidavimą;
 - 7.7. Organizuoja Centro pastatų bei patalpų priežiūrą, techninę eksploataciją ir remontą, kontroliuoja energetinių sistemų darbą;
 - 7.8. Įdiegia priemones, įgalinančias saugių darbo sąlygų užtikrinimą, vykdant sporto bazių priežiūros, remonto, paruošimo renginiams ir varžyboms darbus;
 - 7.9. Vykdo periodinių Centro pastatų, inžinerinių statinių ir inventoriaus einamojo remonto, techninių apžiūrų bei patikrinimų-bandymų darbų planus, aprūpina darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis;
 - 7.10. Atsako už Įstaigoje turimos kompiuterinės bei kitos įrangos naudojimo kontrolę ir patikrą;
 - 7.11. Rūpinasi, kad nebūtų gadinami Centrai priklausantys pastatai, statiniai, inventorių ir darbo priemonės;
 - 7.12. Kontroliuoja naudojamų įrengimų darbo režimus;
 - 7.13. Organizuoja patalpų priežiūrą, kontroliuoja atitikimą higienos normoms, organizuoja vykdomų eksploatacinės priežiūros ir remonto darbų sutarčių pagrindu kontrolę;
 - 7.14. Kontroliuoja taupų materialinių resursų panaudojimą ūkinėje įstaigos veikloje;
 - 7.15. Sistemingai kontroliuoja, kaip laikomasi darbuotojų naudojamų darbo priemonių patikrinimų terminų, numatytų galiojančiuose saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose norminiuose aktuose;
 - 7.16. Vadovauja sporto bazių priežiūros, eksploatavimo, remonto, paruošimo sportiniams, kultūriniais renginiams, sportiniams užsiėmimams, bei varžyboms darbų vykdymą;

- 7.17. Užtikrina nepertraukiamą Centro baseino bei sporto ir sveikatingumo centro technologinių įrengimų, sistemų (vėdinimo, vandens filtravimo, dezinfekavimo ir kt.) veikimą;
- 7.18. Sudaro ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo grafikų atitikimą galiojantiems įstatymams ir normatyviniams dokumentams;
- 7.19. Žino jam pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus ir darbo tvarkos taisykles bei darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, kontroliuoja kaip jos vykdomos;
- 7.20. Sustabdo darbus, kurie kelia grėsmę darbuotojų saugai ir sveikatai;
- 7.21. Nušalina pavaldžius darbuotojus nuo atliekamo darbo ir einamųjų pareigų, teisės aktuose numatytais atvejais;
- 7.22. Kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo pareigų atlikimą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 7.23. Reikalauja, kad jam pavaldūs darbuotojai vykdytų savo pareigas;
- 7.24. Sustabdo darbų vykdymą, 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 asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
- 7.25. Rengia ir teikia įstaigos vadovybei pasiūlymus dėl efektyvesnio ūkio skyriaus darbo organizavimo, vertina pavaldžių darbuotojų veiklą ir teikia pasiūlymus dėl jų skatinimo ar drausminių nuobaudų taikymo;
- 7.26. Dalyvauja Centro direktoriaus įsakymais sudarytų darbo grupių, komisijų darbe;
- 7.27. Planuoja ūkio skyriaus veiklą;
- 7.28. Tvarko visų pagrindinių priemonių ir mažojo inventoriaus numeracijas, priežiūrą;
- 7.29. Rūpinasi Centro energetikos ūkio priežiūra (šilumos tinklų, šiluminio mazgo, elektros ūkio ir kt.);
- 7.30. Esant poreikiui su mikroautobusu veža Centro sportininkus, mokytojus bei darbuotojus;
- 7.31. Dirba su dokumentų valdymo sistema (DVS), viešųjų pirkimų informacine sistema (VIPIS);
- 7.32. Pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus, atitinkančius Centro tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.

Susipažinau ir sutinku _____

Data ____ - ____ - ____