

PATVIRTINTA
Kretingos sporto mokyklos
direktoriaus 2017 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. V1-24

KRETINGOS SPORTO MOKYKLOS ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGYBĖ

1. Ūkio dalies vedėjo pareigybė priklauso vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Ūkio dalies vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti, prižiūrėti ir užtikrinti mokyklos pastato ir patalpų tinkamą būklę, rūpintis priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos priežiūra, tinkamų darbo sąlygų užtikrinimu, aprūpinti mokyklos darbuotojus organizacinėmis, techninėmis, mokymo priemonėmis, organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus. Užtikrinti kitų techninių, ūkinių darbų atlikimą, tvarkos palaikymą.
4. Ūkio dalies vedėjas pavaldus mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą aukštąjį koleginį su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti dirbti kompiuteriu, kopijavimo aparatu, naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
 - 5.3. sugebėti spręsti techninius klausimus, turėti darbo organizavimo pagrindus, mokėti bendrauti su darbuotojais, gebėti dirbti komandoje ir individualiai;
 - 5.4. būti atestuotam už darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą, turėti nustatytos formos galiojančius pažymėjimus;
 - 5.5. žinoti Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos darbe įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymą, Lietuvos Respublikos higienos normas, susijusias su neformaliojo švietimo mokyklų veikla;
 - 5.6. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą. Gebėti atlikti mažos vertės viešuosius pirkimus per CPO bei CVP IS sistemą;
 - 5.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, teikti pasiūlymus;
 - 5.8. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja mokyklos pastato, patalpų, teritorijos materialinių vertybių priežiūrą, tvarkymą ir apsaugą;
 - 6.2. stebi pastatų būklę, pildo statinių priežiūros žurnalus;
 - 6.3. tvarko ūkio dalies dokumentaciją;
 - 6.4. apskaito materialines vertybes, trumpalaikį ir ilgalaikį turtą, rūpinasi jo įsigijimu;
 - 6.5. rengia viešųjų pirkimų dokumentus, atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;

- 6.6. organizuoja priešgaisrinės, civilinės ir sveikatos saugos reikalavimų įgyvendinimą;
- 6.7. planuoja, organizuoja savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, kontroliuoja ir vertina jų atlikimo kokybę;
- 6.8. instruktuoja naujai priimamus į darbą žmones;
- 6.9. rengia savo pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 7.0. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
- 7.1. už saugos bei sveikatos darbe, civilinės, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
- 7.2. už darbų saugą aplinkai ir nelaimingų atsitikimų profilaktiką ir jų griežtą apskaitą;
- 7.3. už šilumos, elektros vandens ūkio priežiūrą, tinkamą statinių eksploataciją (pastato statinių priežiūrą);
- 7.4. už teisingą, racionalų mokyklos lėšų naudojimą ir apskaitą;
- 7.5. už materialinių vertybių apskaitą, inventorizaciją, panaudojimą, apsaugą;
- 7.6. už mokyklos aprūpinimą inventoriu, medžiagomis, sanitarinėmis-higienos priemonėmis ir kt.;
- 7.7. už viešųjų pirkimo organizavimą;
- 7.8. už vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 7.9. už aptarnaujančio personalo darbo grafikų sudarymą bei teikimą tvirtinti direktoriui;
- 7.10. už vėliavos iškėlimą valstybinių švenčių metu;
- 7.11. ūkio dalies vedėjas neteisėtai panaudojęs skirtas lėšas ar padaręs Mokyklai materialinę žalą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

Data _____