

PATVIRTINTA
Šilalės sporto mokyklos
direktorius 2024 m. vasario 15 d.
įsakymu Nr. S2-21

ŠILALĖS SPORTO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Sporto mokyklos (toliau – Sporto mokykla) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra Šilalės sporto mokyklos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš biudžeto.
2. Sporto mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė priskirta I darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – A2, kodas – 5151.
4. Sporto mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė reikalinga Šilalės sporto mokyklos (toliau – Mokyklos) nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.
5. Sporto mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams priima ir atleidžia iš darbo sporto mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 6.2. žinoti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sporto įstaigų vykdomas funkcijas, sportinės veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sporto įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, Lietuvos higienos normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimais, Sporto mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.3. nepriekaištingai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti įvairių rūšių informaciją ir rengti išvadas bei pasiūlymus įstaigos ūkio valdymo klausimais;
 - 6.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 6.6. išmanyti einamojo remonto darbų atlikimo terminus ir tvarką;
 - 6.7. žinoti, išmanyti ir gebėti savo darbe vadovautis Mokyklos veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės

administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, kitais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu;

6.8. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu (Word, Excel, Power Point) elektroniniu paštu, internetu;

6.9. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus, turėti vadybinių kompetencijų, apimančių gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų darbą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. vadovauja ir koordinuoja pavaldžių darbuotojų kasdienį darbą ir priima jo kompetencija priklausančius sprendimus;

7.2. organizuoja tvarkos ir švaros palaikymą Sporto mokyklos pastatuose, statiniuose, patalpose, teritorijose norminių aktų nustatyta tvarka;

7.3. pagal savo kvalifikaciją atlieka elektros tiekimo, vandentiekio, kanalizacijos sistemų gedimų šalinimą, smulkius remonto darbus;

7.4. užtikrina racionalų ir taupų materialinių vertybių, įrangos, įrenginių, sportinio, ūkinio ir kito inventoriaus naudojimą, geba dirbti su įranga;

7.5. organizuoja pavaldžių darbuotojų darbą, sudaro ir kontroliuoja jų darbo grafikus, kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo pareigų atlikimą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, aprūpina darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis;

7.6. organizuoja darbus, susijusius su sporto bazių paruošimu masiniams sportiniams ir kultūriniais renginiams, sporto varžyboms ir aptarnavimą jų vykdymo metu;

7.7. taupo elektros energiją, organizuoja apšvietimo, ventiliacijos ir kitų elektros prietaisų bei įrengimų įjungimą bei išjungimą nustatytu laiku, laikosi darbo higienos reikalavimų;

7.8. kontroliuoja sporto bazių užimtumo tvarkaraščių vykdymą, informuoja suinteresuotus asmenis apie jų pasikeitimus, nurodo pasikeitimų priežastis;

7.9. atsako už darbų saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų bei kitų Sporto mokykloje patvirtintų privalomų instrukcijų ir privalomos dokumentacijos parengimą, darbuotojų apmokymą ir supažindinimą. Kontroliuoja jų laikymąsi;

7.10. užtikrina savalaikį gaisro gesinimo priemonių patikros atlikimą, gesintuvų pildymą;

7.11. organizuoja ir vykdo Sporto mokyklos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras, rengia technines specifikacijas;

7.12. kontroliuoja, užtikrina tinkamą Sporto mokyklos pasirašytų statybos, remonto, techninės priežiūros ir kitų, susijusių su infrastruktūros priežiūra, sutarčių vykdymą;

7.13. kontroliuoja, ar laiku organizuojami Sporto mokykloje eksploatuojamos techninės įrangos ir įrengimų patikrinimai, apžiūros, remontas bei bandymai, o taip pat metrologinė patikra;

7.14. analizuoja pavaldžių darbuotojų veiklos rodiklius ir numato priemones darbo kokybei gerinti, teikia pasiūlymus Sporto mokyklos administracijai;

7.15. dalyvauja Sporto mokyklos darbuotojų susirinkimuose, administracijos pasitarimuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse ar komisijose, kompetencijos ribose atsako, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

7.16. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus nurodytas funkcijas, atitinkančias Sporto mokyklos tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko;

7.17. rengia ir teikia Sporto mokyklos administracijai pasiūlymus dėl efektyvesnio darbo organizavimo, vertina pavaldžių darbuotojų veiklą ir teikia pasiūlymus dėl jų skatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;

7.18. atsako kompetencijos ribose už savo darbo rezultatus ir jų kokybę, aplaidumą darbą, netinkamą jam priskirtų pareigų vykdymą ar nevykdymą, etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat pareigų viršijimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.19. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Sporto mokyklos direktoriaus pavedimus, atitinkančius Sporto mokyklos tikslus ir uždavinius;

Susipažinau:

(Vardas, pavardė)

(data)