

PATVIRTINTA
Širvintų sporto centro
l. e. direktoriaus pareigas
2018-10-09 d. įsakymu Nr. V-108-(1.3)

ŠIRVINTŲ SPORTO CENTRO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Širvintų sporto centro ūkvedys yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – ūkvedžio pareigybė reikalinga organizuoti sporto centro turto naudojimą bei priežiūrą, organizuoti darbo vietų aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, energetinio ūkio bei aptarnaujančio personalo darbą, užtikrinti higienos reikalavimų laikymąsi mokykloje.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas sporto centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Ūkvedys turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, mokyklos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybos, remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį-techninį aprūpinimą, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.3. gebėti gerai dirbti kompiuteriu;
 - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti jas taikyti praktiškai, gebėti bendrauti;
 - 5.5. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus.

III. FUNKCIJOS

6. Ūkvedys vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą sporto centro balanse esančių statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;
 - 6.2. nustato sporto centro materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;
 - 6.3. nuolat stebi statinių konstrukcijų, patalpų bei inžinerinių įrengimų bei tinklų techninę būklę, dalyvauja vykdant periodines, sezonines bei neeilines apžiūras;
 - 6.4. sporto centro direktoriui pavedus rengia ir teikia ataskaitas apie statinių eksploatavimą ir priežiūrą;
 - 6.5. dalyvauja rengiant mokyklos veiklos sąnaudų sąmatos projektus;
 - 6.6. organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo (sporto bazių prižiūrėtojo, valytojų, gelbėtojų, laborantų – kasininkų, autobuso vairuotojo, elektriko) darbą, sudaro jų darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą;
 - 6.7. nustatyta tvarka užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą;

- 6.8. sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, o gautas sąskaitas perduoda vyriausiajam buhalteriiui;
- 6.9. sporto centro direktoriui pavedus, tvarko specialios apskaitos blankų, medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą;
- 6.10. sporto centro direktoriui pavedus dalyvauja specialios atskaitomybės blankų, materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant sporto centro turto metinę ir neeilines inventorizacijas;
- 6.11. aprūpina sporto centro darbuotojus kanceliarinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, o aptarnaujantį personalą - darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis;
- 6.12. organizuoja ir kontroliuojam sporto centro teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;
- 6.13. sporto centro direktoriui pavedus, išduoda autobuso kelionės lapus, priima užpildytus, patikrina ir pateikia teisingai užpildytus autobuso kelionės lapus bei kitus papildomus dokumentus vyriausiajam buhalteriiui;
- 6.14. apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsiant informuoja sporto centro direktorių;
- 6.15. teikia pasiūlymus sporto centro direktoriui dėl darbuotojų materialinių - techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.16. teikia duomenis auditui pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 6.17. vykdo kitus sporto centro direktoriaus pavedimus, susijusius šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Ūkvedys atsako:

- 7.1. už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 7.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi;
- 7.3. už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.4. materialiai atsakingas už sporto centro sandėlyje saugomas medžiagas, priemones, blankus, ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą ir kitas materialines vertybes.

Susipažinau

Pareigos _____

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____

Data _____