

ŠILUTĖS SPORTO MOKYKLOS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilutės sporto mokyklos (toliau – Mokyklos) ūkvedys.
2. Pareigybės grupė – III. Specialistai.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės pavaldumas – ūkvedys tiesiogiai pavaldus ir atsakingas mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. išmanyti Viešųjų pirkimų įstatymus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Viešųjų pirkimų tarnybos nuostatus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Viešųjų pirkimų organizavimą bei projektų rengimą;
 - 3.3. išmanyti energetinių sistemų veikimo principus, dezinfekcijos ir valymo priemonių specifikacijas, higienos normas;
 - 3.4. mokėti kaupti, sisteminti bei apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti aptarnaujančio personalo darbą;
 - 3.5. mokėti naudotis informacinėmis, ryšių technologijomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. savarankiškai atlieka pavestą darbą, nepažeisdamas tiesioginio vadovo nurodymų;
 - 4.2. atsako už energetinių, ventiliacijos, ryšio, apsaugos sistemų kokybišką funkcionavimą, kontroliuoja naudojamų įrengimų darbo režimus, pasitelkdamas įrenginių priežiūros įmones šalina gedimus;
 - 4.3. užtikrina Mokyklos pastatų, baseino zonos ir kitų vidaus erdvių švarą ir tvarką, kontroliuoja atitikimą higienos normoms, lauko erdvių, teritorijos priežiūrą, techninę eksploataciją ir remontą;
 - 4.4. 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;
 - 4.5. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus, teikia juos derinimui, užtikrina, kad jie atitiktų teisės aktų reikalavimus;

4.6. atsako už darbų saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų bei kitų Mokykloje privalomų instrukcijų ir privalomos dokumentacijos parengimą, darbuotojų apmokymą ir supažindinimą. Kontroliuoja jų laikymosi.

4.7. organizuoja ir vykdo mokyklos prekių, paslaugų ir darbų Viešųjų pirkimų procedūras;

4.8. organizuoja Mokyklos materialinių vertybių apskaitą, naudojimą, saugojimą ir nurašymą;

4.9. organizuoja ir kontroliuoja nurašyto ilgalaikio ir trumpalaikio materialinio turto išardymą ir likvidavimą;

4.10. kontroliuoja taupų materialinių resursų panaudojimą ūkinėje Mokyklos veikloje;

4.11. vadovauja sporto bazių paruošimui sportiniams, kultūriniais renginiais, sportiniams užsiėmimas bei varžybų darbų vykdymui;

4.12. informuoja direktorių pakitus darbo procesui apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį darbuotojų sveikatai, imasi saugumo priemonių;

4.13. nušalina pavaldžius darbuotojus nuo atliekamo darbo ir einamų pareigų, teisės aktuose numatytais atvejais;

4.14. rengia ir teikia Mokyklos administracijai pasiūlymus dėl efektyvesnio darbo organizavimo, vertina pavaldžių darbuotojų veiklą ir teikia pasiūlymus dėl jų skatinimo ar drausminių nuobaudų taikymo;

4.15. dalyvauja Mokyklos direktoriaus įsakymais sudarytų darbo grupių, komisijų darbe;

4.16. kelia savo kvalifikaciją ir gerina žinias, reikalingas darbui atlikti;

4.17. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio, teisėtus Mokyklos direktoriaus, pavedimus, atitinkančius įstaigos tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS ŪKVEDŽIO TEISĖS

5. Ūkvedys turi teisę:

5.1. atostogauti įstatymų numatyta tvarka ir naudotis LR Vyriausybės nustatytais lengvatomis;

5.2. gauti informaciją apie valstybės ir regiono švietimo politikos inovacijas;

5.3. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

5.4. teikti siūlymus dėl mokyklos veiklos tobulinimo.

V SKYRIUS ŪKVEDŽIO ATSAKOMYBĖ

6. Mokyklos ūkvedys atsako:

6.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą;

6.2. už pareigybių aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

6.3. už savo netinkamą pareigų vykdymą, mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako mokyklos nuostatų ir LR įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:
