

PATVIRTINTA
Vilniaus sporto mokyklos „Tauras“
direktorius
2017 m. vasario 23 d.
įsakymu Nr. V-73

VILNIAUS SPORTO MOKYKLOS „TAURAS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – kontroliuoti ūkinę veiklą ir užtikrinti ūkio dalies darbuotojų darbą. Aprūpinti mokyklą reikiamomis priemonėmis. Vykdyti eksploatuojamų patalpų ir transporto priemonių priežiūrą ir apsaugą. Užtikrinti mokyklos ūkio skyriaus sklandų ir kokybišką darbą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą ekonomikos arba techninių mokslų studijų srities technologinių mokslų krypties išsilavinimą (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba aukštąjį koleginiį ar jam prilygintą ekonomikos arba techninių mokslų studijų srities technologinių mokslų krypties išsilavinimą (profesinio bakaluro kvalifikacinis laipsnis);
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį ūkinės veiklos srityje;
 - 5.3. išmanyti Departamentui/skyriui/poskyriui priskirtų funkcijų vykdymą ir vietos savivaldą bei viešąjį administravimą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.4. žinoti ir savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais savivaldos veiklą, neformaliojo švietimo įstaigų įstatymus;
 - 5.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
 - 5.6. žinoti raštvedybos taisykles, viešųjų pirkimų įstatymus, buhalterinės apskaitos principus;
 - 5.7. turėti energetikos ir šilumos ūkio kvalifikacijos pažymėjimus;

5.8. būti energingas, darbštus, kruopštus, sugebėti bendrauti su žmonėmis, turėti organizacinių sugebėjimų.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. atsako už mokyklos techninį ir priešgaisrinį stovį, tinkamą agregatų ir įrangos eksploatavimą, priešgaisrinę apsaugą, saugumo technikos reikalavimų vykdymą ir mokyklos patalpų saugumą;

6.2. atsako už mokyklos transporto savalaikes technines apžiūras;

6.3. planuoja ir organizuoja ūkio dalies darbą;

6.4. nurodo ir paskirsto darbą ūkio dalies darbuotojams;

6.5. užtikrina užduočių ir pavedimų tinkamą ir savalaikį įvykdymą;

6.6. kontroliuoja ūkio skyriaus darbą ir užtikrina darbo drausmę;

6.7. teikia siūlymus direktoriui dėl pavaldžių darbuotojų skatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;

6.8. nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus.

6.9. ruošia viešųjų pirkimų planus, ataskaitas ir teikia atitinkamoms institucijoms;

6.10. vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus CVP IS priemonėmis;

6.11. atsako už mokyklos transporto priemonių eksploatavimą, transporto užsakymą kitose organizacijose;

6.12. atsako už savalaikį sutarčių sudarymą remonto ir paslaugų darbams;

6.13. aprūpina mokomojo treniruočių proceso ir dalyvavimo sporto varžybose materialinį ir techninį aprūpinimą, reikiama aparatūra, inventoriaus, įrangos taupų eksploatavimą ir atnaujinimą;

6.14. rūpinasi mokyklos patalpų, sporto bazių apiforminimu, jaukia darbine atmosfera;

6.15. vykdo ir kitus mokyklos vadovo raštiškus pavedimus, susijusius su mokyklos veikla;

Veda naujai priimtų darbuotojų įvadinius, saugos instruktažus;

6.16. vykdo pirmosios pagalbos, priešgaisrinės saugos instruktažus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

V. TEISĖS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

8.1. teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją iš atitinkamų institucijų ir mokyklos administracijos, funkcijų vykdymui;

8.2. dalyvauti mokyklos savivaldos ir visuomeninių organizacijų veikloje;

8.3. kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį.
