

## **VARĖNOS SPORTO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKINEI VEIKLAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Asmuo į direktoriaus pavaduotojo ūkinei veiklai pareigas yra priimamas konkurso būdu, o atleidžia iš užimamų pareigų, sudaro rašytinę darbo sutartį ir visiškos materialinės atsakomybės sutartis su asmeniu Varėnos sporto centro direktorius (toliau – direktorius).
2. Direktoriaus pavaduotojas ūkinei veiklai tiesiogiai pavaldus Varėnos sporto centro direktoriui.
3. Direktoriaus pavaduotojas ūkinei veiklai turi turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkinei veiklai turi turėti ne mažesnį kaip 2 metų panašaus darbo stažą.
5. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinės įstaigos darbo specifiką bei ūkinės veiklos funkcijų vykdymą. Susipažinti su Varėnos sporto centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir mokėti jais vadovautis organizuojant ir įgyvendinant jam priskirtas funkcijas.
6. Direktoriaus pavaduotojas ūkinei veiklai turi turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gerai išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus, pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemones ir būdus.
7. Direktoriaus pavaduotojas ūkinei veiklai turi sugebėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įforminti pirkinius, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą, išmanyti viešųjų pirkimų procedūras,

mokėti tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus ir atlikti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas.

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkinei veiklai turi žinoti visų patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles. Higienos normas ir taisykles, pastato ir jame esančių patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką. Turi sugebėti spręsti statybos techninius klausimus.

9. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis MS Office (Word, Excel ir kt.) programiniu paketu.

10. Turi mokėti savarankiškai planuoti, valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

11. Organizuoti ir kontroliuoti įstaigos aptarnaujančio ūkio dalies personalo darbą.

12. Vykdyti Varėnos sporto centrui nuosavybės teise priklausančio, patikėjimo teise valdomo ir įgyjamo turto kiekybinę apskaitą, dalyvauti materialinių vertybių inventorizacijoje.

14. Nustatyta tvarka rengti ir teikti sunaudotų medžiagų nurašymo aktus. Tikrinti, kad medžiagų, prekių likučiai atitiktų nurodytiems likučiams buhalterijos dokumentuose.

15. Organizuoti ir vykdyti paprastąjį patalpų remontą.

16. Inicijuoti įstaigos ūkinei veiklai užtikrinti būtinų prekių, darbų ir paslaugų pirkimus, įstaigoje numatyta tvarka rengti technines sąlygas, charakteristikas, kontroliuoti atliekamų darbų eigą, paslaugų kokybę, atitikimą techninėms charakteristikoms ir kitiems nustatytiems reikalavimams.

17. Įstaigos darbuotojus aprūpinti būtinu inventoriu, kanceliarinėmis, darbo, higienos ir asmeninės saugos prekėmis ir priemonėmis.

18. Rūpintis kokybišku ir saugiu elektros tiekimo ir apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, vandens tiekimo, baseino priežiūros technikos ir kanalizacijos bei kitų Varėnos sporto centro inžinerinių sistemų ir įrenginių funkcionavimu, kontroliuoti jų techninę būklę.

19. Prižiūrėti ir kontroliuoti baseino ir vaikų baseinėlio vandens būklę. Užtikrinti vandens higieninių normų laikymąsi.

20. Prižiūrėti, kad periodiškai ir laiku būtų atliekami visi reikalingi baseino vandens tyrimai. Bendradarbiauti su įmonėmis/įstaigomis, kurios atlieka vandens laboratorinius tyrimus.
21. Vykdyti saugos darbe ir eksploatuojamų statinių, įrenginių, darbo vietų priešgaisrinę priežiūrą.
22. Teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos darbuotojams vesti saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instruktažus (įvadinius, darbo vietoje, periodinius), kontroliuoti šių reikalavimų laikymąsi, esant būtinumui atlikti nušalinimo nuo darbo procedūras. Pasirūpinti, kad darbuotojai pasirašytinai būtų supažindinti su saugaus darbo instrukcijomis darbo vietoje.
23. Organizuoti sanitarinę bei higieninę patalpų, baseino ir aplinkos priežiūrą, vykdyti pastatų, patalpų ir materialinių vertybių techninės būklės priežiūrą.
24. Užtikrinti, kad Varėnos sporto centro teritorija ir Varėnos sporto centrui priklausančios teritorijos būtų tvarkingos (pastoviai būtų šalinama nupjauta žolė, medžių lapai, žiemos metu nukasamas sniegas, pašalinamos kitos šiukšlės).
25. Nustatytu laiku organizuoti Varėnos sporto centro pastato ir jame esančių patalpų sezonines ir neeilines apžiūras. Užtikrinti apžiūros metu nustatytų defektų pašalinimą.
26. Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas Varėnos sporto centro šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui.
27. Užtikrinti, kad Varėnos sporto centro patalpos kasdien būtų valomos drėgnuoju būdu. Varėnos sporto centro patalpos būtų tvarkingos, atitiktų higienos normų reikalavimus.
28. Organizuoti Varėnos sporto centro ir baseino aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais ir baseino reagentais, atitinkančiais Valstybinės higienos inspekcijos patvirtintas normas.
29. Pasirūpinti, kad Varėnos sporto centre būtų reikiamas gesintuvų skaičius ir tinkamai veiktų pranešimo apie gaisrą sistema.
30. Pasirūpinti, kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, laiptai nebūtų užkrauti daiktais.
31. Parengti žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinį ir rašytinį planą. Pasirūpinti, kad planas būtų pakabintas gerai matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą.

Užtikrinti, kad rašytiniame plane būtų aiškiai ir tiksliai aprašyti atitinkamų darbuotojų veiksmai kilus gaisrui, tų veiksmų atlikimo tvarka būdai ir nuoseklumas.

32. Pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai.
33. Reikalauti, kad visi darbuotojai laikytųsi nustatyto gaisrinės saugos režimo.

34. Instruktuoti ir kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.
35. Atlikti Varėnos sporto centro apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, gaisrinės apsaugos, vandentiekio, pastato apsaugos ir kitų Varėnos sporto centre esančių sistemų būklės tikrinimus, skubių gedimų šalinimų organizavimą, apsaugos sistemos pajungimo ir atjungimo darbus.
36. Kontroliuoti Varėnos sporto centro turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.
37. Bendradarbiauti su ryšių, elektros, vandens tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis. Vesti vandens, šilumos skaitiklių parodymus.
38. Išmanyti viešųjų pirkimų procedūras, mokėti tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentus.
39. Organizuoti Varėnos sporto centro aprūpinimą darbui reikalingomis priemonėmis, medžiagomis, prietaisais, įrankiais, įrenginiais.
40. Būti atsakingu už transporto techninę priežiūrą, remonto ir naudojimo kontrolę, kelionės lapų, padangų, akumuliatorių apskaitą.
41. Direktoriui ir direktoriaus pavaduotojai sportinei veiklai esant atostogose, laikinojo nedarbingumo laikotarpiu, laikinai išvykus, vykdyti visas direktoriaus funkcijas.
42. Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus savo kompetencijos ribose.