

PATVIRTINTA

Šiaulių regbio ir žolės riedulio akademijos
direktoriaus 2021 m. sausio 29 d.
įsakymu Nr. MK-05-(1.4.)

ŠIAULIŲ REGBIO IR ŽOLĖS RIEDULIO AKADEMIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas – Šiaulių regbio ir žolės riedulio akademijos (toliau – Akademija) direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

2. Pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų.

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Pareigybės paskirtis – Akademijos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė skirta ūkio reikalų organizavimui, racionaliai ir taupiai materialinių ir finansinių išteklių kontrolei, ataskaitinių duomenų teisingumo užtikrinimui. Vadovauti Akademijos techniniam ir aptarnaujančiam personalui, savarankiškam darbui, pagal suteiktus įgaliojimus, pilnai atsakant už pasekmes. Rūpintis ūkio, treniruočių ir varžybų inventoriu, jų atnaujinimu. Prižiūrėti sporto bazių eksploatavimą, teritorijų apsaugą ir švarą. Atlikti viešuosius pirkimus, atsakyti už darbų, civilinę ir priešgaisrinę saugas.

5. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra tiesiogiai pavaldus Akademijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį inžinerinį išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovavimo ūkinei-finansinei veiklai darbo patirtį;

6.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir kitomis įstaigoje įdiegtomis programomis;

6.4. žinoti ir išmanyti Lietuvos Respublikos Konstitucijos pagrindus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, darbo santykius, kūno kultūros ir sporto veiklą;

6.5. išmanyti pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;

6.6. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.7. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos bei vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;

6.8. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, mokėti organizuoti bei savarankiškai planuoti Akademijos veiklą, techninio ir aptarnaujančio personalo darbą, jiems vadovauti;

6.9. kelti savo kvalifikaciją, dirbti sistemingai;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:

7.1. užtikrina racionalų materialinių resursų panaudojimą;

7.2. rengia priemones, užkertančias neteisėtam materialinių vertybių naudojimui, ūkinių įstatymų pažeidimams;

7.3. ruošia Akademijos techninio ir aptarnaujančio personalo darbuotojų pareiginius nuostatus, kvalifikacinius reikalavimus, derina su Akademijos direktoriumi;

7.4. paskirsto darbus pavaldiems Akademijos darbuotojams, pagal patvirtintus įstaigos nuostatus ir pareigines instrukcijas, sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;

7.5. kontroliuoja pavaldaus personalo darbo ir poilsio laiką;

7.6. aprūpina techninio personalo darbuotojus apsauginėmis priemonėmis, spec. rūbais, avalyne, įrankiais ir inventoriu;

7.7. organizuoja techninio personalo susirinkimus;

7.8. reguliariai tvarko Akademijos inventorizaciją;

7.9. rūpinasi Akademijos pastatų, teritorijos ir inventoriaus apsauga;

7.10. užtikrina teisingą pastatų ir įrenginių eksploataciją;

7.11. rūpinasi Akademijos energetinio ūkio priežiūra (šilumos tinklų, katilinės, elektros ūkio, ventiliacijos ir kt.);

7.12. planuoja bei rūpinasi kapitalinio bei einamojo remonto darbais, sudaro Akademijos nekilnojamojo turto, einamojo ir kapitalinio remontų sąmatas, organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;

7.13. kontroliuoja tarnybinių transporto priemonių eksploataciją, rūpinasi jų technine būkle, tvarko panaudos bei kuro apskaitos dokumentų apskaitą;

7.14. rūpinasi Akademijai reikalingo inventoriaus ir medžiagų įsigijimu;

7.15. sudaro tinkamas sąlygas priimti, saugoti ir išduoti materialines vertybes bei sporto inventorių;

7.16. apskaičiuoja reikalingas medžiagas patalpų remonto darbams, komplektuoja ateičiai;

7.17. tvarko pagal nustatytus reikalavimus dokumentus, už kuriuos yra atsakingas;

7.18. organizuoja ir vykdo Akademijoje prekių, paslaugų bei darbų Viešuosius pirkimus, tvarko dokumentus, teikia ataskaitas;

7.19. organizuoja įstaigos aprūpinimą kanceliarinėmis prekėmis, sanitarinėmis ir kitomis priemonėmis;

7.20. organizuoja įstaigoje pravedamų spaudos konferencijų, seminarų, mokymų ir pasitarimų aptarnavimą;

7.21. dalyvauja Akademijos administraciniuose pasitarimuose ir kitų darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.22. kontroliuoja, kad visi techninio personalo darbuotojai griežtai laikytųsi darbo taisyklių, sanitarijos reikalavimų, darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir eksploatacinių instrukcijų reikalavimų;

7.23. supažindina naujai priimtus darbuotojus su saugos darbe instrukcijomis, jiems pasirašant įvadinio saugos darbe instruktavimo registracijos žurnale;

7.24. kas metai supažindina Akademijos darbuotojus su saugos darbe (darbo vietoje) instrukcijomis, jiems pasirašant saugos darbe instruktavimų darbo vietoje registracijos žurnale;

7.25. rūpinasi valstybinės vėliavos iškėlimu;

7.26. pavaduoja direktorių jam nesant ir atlieka Akademijos direktoriaus funkcijas;

7.27. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus pavedimus ir užduotis.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą šiame apraše ir Lietuvos respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka:

8.1. už Akademijos turtą;

8.2. už Akademijos direktoriaus įsakymu priskirto įstaigos automobilio eksploataciją ir techninę priežiūrą;

8.3. už tai, kas pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;

8.4. už Akademijos direktoriaus nurodymų vykdymą;

8.5. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

8.6. už pateikiamos informacijos teisingumą;

8.7. už parengtų projektų pagrįstumą, jų atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos nutarimams, bendrinės kalbos normoms ir raštvedybos taisyklėms.

Susipažinau ir sutinku:

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
