PATVIRTINTA
Telšių sporto ir rekreacijos centro
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 25 d.
įsakymu Nr. P-40

TELŠIŲ SPORTO IR REKREACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Telšių sporto ir rekreacijos centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams yra įstaigos darbuotojas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius. Pareigybės kodas – 112040.
2. Centro grupė – III. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tvarką Centro patalpose ir teritorijoje, kontroliuoti pastatų ir įrenginių techninę būklę, rūpintis varžybų ir treniruočių proceso ir dalyvavimo sporto varžybose materialinių ir techninių priemonių, ūkinio inventoriaus įsigijimu.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams turi atitikti šiuos reikalavimus:
5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba jam prilygintą išsilavinimą;
5.2. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu;
5.3. mokėti organizuoti bei savarankiškai planuoti savo darbinę veiklą;
5.4. žinoti saugos darbe, sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos ir Centro darbo tvarkos taisyklių reikalavimus;
5.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
5.6. išmanyti raštvedybos pagrindus, teisės aktų rengimo taisykles;
5.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
5.8. būti pareigingu, sąžiningu ir darbščiu;
5.9. mokėti bendrauti su žmonėmis;
5.10. gebėti sisteminti ir apibendrinti informaciją.

III SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS KLAUSIMAMS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams vykdo šias funkcijas:
6.1. vykdo Centro direktoriaus pateiktas užduotis ir planus bei laiku atsiskaito už jų įvykdymą;
6.2. pateikia konkrečias darbo užduotis savo pavaldiniams ir kontroliuoja jų vykdymą;
6.3. tikrina kaip laikomasi pastatų ir patalpų priežiūros pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;

6.4. kontroliuoja apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninį stovį, organizuoja gedimų šalinimą;

6.5. dalyvauja sudarant įstaigos nekilnojamo turto einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas;

6.6. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;

6.7. rūpinasi mokomojo treniruotės proceso ir dalyvavimo sporto varžybose materialinių ir techninių priemonių įsigijimu, reikiamos aparatūros, inventoriaus, įrangos, aprangos, avalynės įsigijimu ir taupiu eksploatavimu bei atnaujinimu;

6.8. sudaro sutartis su kitomis įstaigomis ir organizacijomis įvairioms mokomojo treniruotės proceso, dalyvavimo sporto renginiuose, sporto bazių, tarnybinio lengvojo automobilio nuomos, remonto darbų paslaugoms atlikti;

6.9. pildo administracijos ir pagalbinio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.10. organizuoja ir atlieka prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras, rengia ir skelbia Centro interneto svetainėje reikalingus viešųjų pirkimų dokumentus;

6.11. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas, metines viešųjų pirkimų ataskaitas;

6.12. veda prisiimtų materialinių vertybių apskaitą ir išdavimą;

6.13. užsako transportą iš kitų organizacijų;

6.14. kontroliuoja kaip yra valomos ir prižiūrimos įstaigos patalpos;

6.15. tiria darbuotojų nelaimingų atsitikimų, avarijų atvejus;

6.16. atlieka kitus pavestus darbus.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams atsako už:

7.1 už tvarkingą pastatų, patalpų, pagrindinių priemonių naudojimą, jų priežiūrą ir remontą;

7.2. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos darbe ir sanitarijos reikalavimus;

7.3. materialinių vertybių apsaugą, ekonomišką naudojamą pagal paskirtį, nesavalaikį atsiskaitymą su materialinių vertybių gavimu bei išdavimu;

7.4. žalą padarytą Centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo;

7.5. darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinius ir darbo vietoje instruktavimus, įvadinius gaisrinės saugos instruktavimus;

7.6. už tai, kad parengti dokumentai būtų pagrįsti, atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, bendrinės kalbos normas ir raštvedybos taisykles.

Susipažinau

_____
(pareigos)

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)