

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS SPORTO CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO (-OS) ŪKINEI VEIKLAI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 2**

I. PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos sporto centro (toliau – Sporto centras) direktoriaus pavaduotojo (-os) ūkinei veiklai pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei (kodas 112040).
2. Sporto centro grupė – **III**. Pareigybės lygis priskiriamas **A1 (A2)** lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis – vadovauti Sporto centro veiklos organizavimui, rūpintis ūkio, treniruočių ir sporto varžybų inventoriu ir jo saugumu, prižiūrėti bazių eksploatavimą bei savalaikį atnaujinimą, teritorijos priežiūra ir švara, viešaisiais pirkimais, darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrine sauga, internetinio puslapio administravimu, viešaisiais ryšiais.
4. Direktoriaus pavaduotoją ūkinei veiklai skiria pareigoms ir atleidžia iš jų, nustato jo (jos) pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Sporto centro direktorius.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą:
 - 5.1.1. atitikti A2 pareigybės lygį, ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 5.1.2. atitikus A1 pareigybės lygį (aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų ūkinės veiklos darbo patirties;
 - 5.3. turi išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius administracinį - ūkinį darbą, Lietuvos Respublikos kūno kultūros ir sporto įstatymą, poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, darbo santykius, kūno kultūros ir sporto veiklą;
 - 5.4. mokėti organizuoti bei savarankiškai planuoti Sporto centro ir savo srities veiklą;
 - 5.5. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu:
 - 5.6.1. mokėti dirbti su dokumentų valdymo sistema „Kontora“;
 - 5.6.2. mokėti dirbti su viešųjų pirkimų elektroninėmis sistemomis;
 - 5.7. gebėti organizuoti aptarnaujančio personalo darbą, jiems vadovauti, teikti duomenis darbo laiko apskaitai;
 - 5.8. išmanyti pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;
 - 5.9. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos, darbo higienos reikalavimus ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;
 - 5.10. turėti gerus bendradarbiavimo įgūdžius, darbo komandoje įgūdžius, laiko planavimo gebėjimus, stiprų atsakomybės jausmą;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. paskirsto Sporto centro darbuotojams darbus pagal patvirtintus įstaigos nuostatus ir pareigines instrukcijas, sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;

6.2. supažindina darbuotojus su saugos darbe ir priešgaisrine saugos darbe reikalavimais;

6.3. kontroliuoja visų aptarnaujančio personalo darbuotojų pareiginių instrukcijų vykdymą;

6.4. vykdo centro patalpų, sporto bazės įrenginių ir kito inventoriaus parengimą eksploatacijai, jo priežiūrą eksploatacijos metu, remontą, saugias darbo sąlygas;

6.5. organizuoja ir prižiūri mokomųjų treniruočių proceso ir dalyvavimo sporto varžybose materialinį bei techninį aprūpinimą, reikiamos įrangos, inventoriaus, aprangos įsigijimą, eksploatavimą bei atnaujinimą;

6.6. kontroliuoja Sporto centro transporto priemonių eksploataciją, transporto užsakymą iš kitų organizacijų, veda kelionės dokumentų apskaitą;

6.7. naudoja Sporto centro transporto priemones ūkio aptarnavimo reikmėms;

6.8. organizuoja ir vykdo prekių, paslaugų viešuosius pirkimus pagal pasirinktą būdą;

6.9. rengia atsiskaitymų projektus (pastabas, komentarus, paaiškinimus ir kita) išorės institucijoms su Sporto centro aprūpinimu susijusiais klausimais, rengia ataskaitas išorės institucijoms dėl pastatų eksploataavimo bei ūkio reikalų, rengia priešgaisrinės ir civilinės saugos ataskaitas išorės institucijoms;

6.10. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus;

6.11. dalyvauja sudarant Sporto centro nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas, organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą;

6.12. aprūpina reikalingomis mokymo, techninėmis, informacinių technologijų priemonėmis. Ūkinį ir aptarnaujantį personalą reikalingomis darbo (sanitarinėmis) ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis, medžiagomis, įrankiais ir kt.;

6.13. organizuoja Sporto centro darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos priemonėmis, tinkamai įrengtomis įstaigos patalpomis;

6.14. kontroliuoja, kad gaunamos ir siunčiamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;

6.15. atlieka savo veiklos analizę ir teikia Sporto centro direktoriui veiklos ataskaitą;

6.16. dalyvauja administraciniuose pasitarimuose;

6.17. rengia pagal Sporto centro vidaus patvirtintą struktūrą personalo darbo ir poilsio grafikus;

6.18. pagal kompetenciją kontroliuoja vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų įstaigoje gerinimo;

6.19. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;

6.20. vykdo direktoriaus įsakymus ar žodinius įsipareigojimus bei pavedimus, pavaduoti direktorių atostogų ar išvykos metu;

6.21. pavaduoja direktorių jam nesant ir atlieka Sporto centro direktoriaus funkcijas;

6.22. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančius Sporto centro tikslus ir funkcijas;

6.23. palaiko ryšį su žiniasklaida, institucijomis ir bendruomenėmis;

6.24. kuria komunikacijos strategiją, rengia projektus ir juos koordinuoja;

6.25. administruoja Sporto centro interneto svetainę ir dirbas su socialiniais tinklais;

6.26. rengia straipsnius, žinutes ir naujienlaiškius;

6.27. pildo, tvarko ir saugoja direktoriaus pavaduotojo (-jos) ūkio reikalams atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą.

IV. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka:

7.1. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;

7.2. už Sporto centro direktoriaus nurodymų vykdymą;

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

7.4. už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;

7.5. už pateiktos informacijos teisingumą;

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

8. Darbuotoją skatina, skiria tarnybines ar drausmines nuobaudas Sporto centro direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
