

PATVIRTINTA
VšĮ Lazdijų sporto centro direktoriaus
2014-07-04 įsakymu Nr. V1-2
(Papildyta VšĮ Lazdijų sporto centro
direktoriaus 2017-07-10 įsakymu Nr. V1-
41, IV skyrius 35 punktas)

VŠĮ LAZDIJŲ SPORTO CENTRO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja VšĮ Lazdijų sporto centro ūkvedžio (toliau - ūkvedys) pareigybės charakteristiką, paskirtį, specialiuosius reikalavimus darbuotojui, einančiam šias pareigas, funkcijas, atsakomybę, pavaldumą.
2. Ūkvedys savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, direktoriaus įsakymais, nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu.
3. Ūkvedžio pareigybė priskiriama darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, kategorijai.

II. ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS PASKIRTIS

4. Ūkvedžio pareigybės tikslas – vadovavimas Lazdijų sporto centro ūkiniam aprūpinimui, rūpinimasis ūkinio inventoriaus saugumu ir atnaujinimu, Lazdijų sporto centrui priklausančių pastatų, patalpų ir teritorijų priežiūra, bei Lazdijų sporto centro viešųjų pirkimų organizavimas.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŪKVEDŽIUI

5. Turėti aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį, arba iki 1995 m. įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą.
6. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės ir vietos savivaldos aktais, viešųjų pirkimų taisyklėmis.
7. Žinoti VšĮ Lazdijų sporto centro dokumentų valdymo tvarkos reikalavimus, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
8. Mokėti dirbti kompiuterio programomis MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet Explorer, Outlook.
9. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.
10. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.
11. Sugebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe.

12. Laikytis VŠĮ Lazdijų sporto centro darbo tvarkos taisyklių.
13. Laikytis konfidencialumo, informaciją apie Lazdijų sporto centro veiklą teikti tik įstatymų numatytais atvejais.
14. Būti pareigingam, sąžiningam, drausmingam, tolerantiškam, geranoriškam.

IV. ŪKVEDŽIO FUNKCIJOS

15. Vykdyti VŠĮ Lazdijų sporto centro pastatų ir patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus.
16. Rūpintis apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu bei kontroliuoti jų techninį stovį, organizuoti remonto darbus.
17. Dalyvauti sudarant VŠĮ Lazdijų sporto centro nekilnojamo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas.
18. Organizuoti patalpų remontą, kontroliuoti jo eigą.
19. Organizuoti darbuotojų apklausą apie reikalingas darbu priemonės ir medžiagas.
20. Organizuoti VŠĮ Lazdijų sporto centro aprūpinimą materialinėmis ir nematerialinėmis vertybėmis, reikalingomis VŠĮ Lazdijų sporto centro veiklai bei organizuoti jų apsaugą, savalaikį remontą.
21. Organizuoti VŠĮ Lazdijų sporto centro darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos darbe priemonėmis.
22. Organizuoti švaros ir tvarkos palaikymą VŠĮ Lazdijų sporto centro patalpose ir teritorijoje.
23. Organizuoti VŠĮ Lazdijų sporto centro materialinių vertybių efektyvų, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją.
24. Kontroliuoti, kad gaunamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus.
25. Tikrinti, kad materialinių vertybių likučiai atitiktų nurodytiems buhalterijos dokumentuose.
26. Dalyvauti VŠĮ Lazdijų sporto centro materialinių vertybių inventorizacijose, patikrinimuose.
27. Organizuoti VŠĮ Lazdijų sporto centro patalpų apsaugą ir turėti visus atsarginius raktus nuo jų.
28. Organizuoti VŠĮ Lazdijų sporto centro gerbūvio įrengimą, apželdinimo, reklamos, šventinio apipavidalinimo darbus bei vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis.
29. Nurašyti apskaitos prietaisų rodmenis ir pateikti paslaugas teikiančioms įstaigoms bei VŠĮ Lazdijų sporto centro buhalteriiui.
30. Rengti VŠĮ Lazdijų sporto centro patarnaujančio personalo darbo grafiką.
31. Sudaryti prekių išdavimo žiniaraščius ir teikti VŠĮ Lazdijų sporto centro buhalteriiui.
32. Pildyti statinių techninį pasą ir statinio techninės priežiūros žurnalą.
33. Organizuoti VŠĮ Lazdijų sporto centro viešuosius pirkimus.

34. Teikti pirkimų planus ir ataskaitas centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai, pagal viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus.

35. Vykdyti transporto vadybininko funkcijas.

V. ŪKVEDŽIO TEISĖ IR ATSAKOMYBĖ

35. Darbuotojas turi teisę:

35.1. kelti savo profesinę kompetenciją bei tobulinti savo įgūdžius;

35.2. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai.

36. Darbuotojas atsako už :

36.1. jam pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

36.2. dokumentų registravimą atitinkamame dokumentų registre, už jame esančių įrašų teisingumą.

VI. ŪKVEDŽIO PAVALDUMAS

37. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas VšĮ Lazdijų sporto centro direktoriui.

Susipažinau: