

ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ūkvedys yra VšĮ Lazdijų sporto centro (toliau – Centro) darbuotojas, priskiriamas dirbančių pagal darbo sutartį kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Centrai priklausančių patalpų ir kitų pastatų bei aplinkos priežiūrą, apsaugą, ūkinį aptarnavimą. Centro tarnybinių transporto priemonių eksploatavimą, priežiūrą ir remontą. Aprūpinti Centro darbuotojus darbui reikalingomis priemonėmis.
4. Ūkvedys yra pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti praktinio darbo patirties vykdant viešuosius pirkimus;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, viešąjį administravimą, darbo teisę ir kitų pareigybei priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 5.4. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu (Word, Excel), elektroniniu paštu, internetu ar kitais Centro veikloje naudojamais programiniais paketais ir programomis;
 - 5.5. organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengti pirkimų sąlygas, technines specifikacijas ir kitą būtiną dokumentaciją, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais aktualiais teisės aktais ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais;
 - 5.6. valdyti informaciją, apibrėžti tikslus bei uždavinius, analitiškai įvertinti problemas, savarankiškai pasirinkti problemų sprendimo būdus, sugebėti įvertinti priimamų sprendimų poveikį bei turėti organizacinių ir veiklos planavimo gebėjimų;
 - 5.7. žinoti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo reikalavimus ir išmanyti kalbos kultūrą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. užtikrina Centro priklausančių patalpų, kiemo ir inventoriaus priežiūrą, rūpinasi jų apsauga, organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą;
 - 6.2. organizuoja Centro šildymo, vėdinimo, kanalizacijos ir kitų sistemų priežiūrą;
 - 6.3. užtikrina patalpų eksploatavimą pagal priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
 - 6.4. organizuoja Centro ilgalaikio ir trumpalaikio turto ir atsargų (baldai, kanceliarinės, sanitarinės ir kitos darbui reikalingos priemonės) tiekimą, apsaugą ir išdavimą darbuotojams, užtikrina jų remontą;
 - 6.5. užtikrina ekonomišką ir efektyvų Centro energetinių bei materialinių išteklių naudojimą, nustatyta tvarka veda jų apskaitą, vykdo nurašymą, rengia įvairių ūkinių išlaidų ataskaitas;
 - 6.6. organizuoja Centro transporto priemonių tinkamą naudojimą, jų paskirstymą, priežiūrą, remontą, keleivių ir jų bagažo vežimą, koordinuoja techninę priežiūrą ir draudimą, išduoda kelionės lapus ir kontroliuoja tinkamą jų pildymą;
 - 6.7. tikrina valytojų darbo kokybę;
 - 6.8. kartu su buhalteriu vykdo nuolatinę einamąją finansų kontrolę ilgalaikio turto ir atsargų apskaitos srityje;
 - 6.9. dalyvauja metinėje Centro materialinių vertybių inventorizacijoje;
 - 6.10. rengia Centro direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus pagal savo kompetenciją;
 - 6.11. seka įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su darbuotojo veiklos sritimis, pakeitimus bei inicijuoja pakeitimus;
 - 6.12. konsultuoja besikreipiančius darbuotojus pagal savo kompetenciją;
 - 6.13. instruktuoja sporto centro darbuotojus saugos darbe priešgaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą;
 - 6.14. vykdo Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, su funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro tikslai.
-