

PATVIRTINTA

Kaišiadorių švietimo ir sporto centro  
direktorius

2023 m. liepos 26 d. įsakymu Nr. V1.2-97

## **ŪKIO VEIKLOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROJI DALIS**

1. Kaišiadorių švietimo ir sporto centro (toliau – Centras) Ūkio veiklos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė yra priskiriama administracijos padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Centro turto naudojimą bei priežiūrą, darbo vietų aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, aptarnaujančio personalo darbą, atsakyti už viešuosius pirkimus, prekių apskaitą bei nurašymus. Užtikrinti higienos, darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi Centre, bei atsakyti už kt. ūkinės veiklos vykdymą.
4. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro 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 aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
  - 5.2. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
  - 5.4. sugebėti savarankiškai organizuoti ir planuoti ūkinio aptarnavimo darbus, būti pareigingas.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą Centro statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;
  - 6.2. prižiūri Centro pastatų ir patalpų apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninį stovį, šalina minimalius gedimus;
  - 6.3. nuolat stebi statinių konstrukcijų, patalpų ir inžinerinių įrengimų bei tinklų techninę būklę, dalyvauja vykdamas periodines, sezonines bei neeilines apžiūras;
  - 6.4. rengia ir teikia ataskaitas apie statinių eksploatavimą ir priežiūrą;
  - 6.5. dalyvauja rengiant Centro veiklos sąnaudų sąmatos projektus;
  - 6.6. organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo darbą, sudaro jų darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą

6.7. komunalinių paslaugų sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais, fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, o gautas sąskaitas perduoda Centro direktoriui;

6.8. tvarko specialios apskaitos blankų, medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą, prekių apskaitą bei nurašymus;

6.9. atlieka Centro turto metinę ir neeilines inventorizacijas, prie turto objektų prieš eksploataciją pritvirtina (užrašo ar kaip kitaip) buhalterio suteiktus inventorinius numerius;

6.10. aprūpina Centro darbuotojus kanceliarinėmis ir kitomis funkcijų vykdymui būtinomis priemonėmis, o aptarnaujantį personalą – darbo įrankiais, įranga ir valymo priemonėmis;

6.11. organizuoja Centro teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimus;

6.12. vairuotojams išduoda kelionės lapus, priima - užpildytus, patikrina ir pateikia teisingai užpildytus kelionės lapus bei kitus papildomus dokumentus Centro direktoriui;

6.13. apie visus nustatytus tvarkos pažeidimus/gedimus nedelsiant informuoja Centro direktorių;

6.14. teikia siūlymus Centro direktoriui dėl darbuotojų materialinių-techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

6.15. vykdo trumpalaikio ir ilgalaikio turto likvidavimą Centro numatyta tvarka;

6.16. organizuoja Centro renginių/mokymų ūkinį aptarnavimą;

6.17. atsako už Centro darbo, civilinės ir priešgaisrinės saugos, higienos, sveikatos reikalavimų laikymąsi Centre, rengia ir tvarko šių sričių privalomą dokumentaciją;

6.18. išduoda ir užpildo asmens medicines knygeles (sveikatos pasus) naujai priimamiems darbuotojams;

6.19. sudaro darbuotojų, kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, sąrašus ir su sveikatos priežiūros įstaiga suderintą sveikatos patikrinimų grafiką. Su juo pasirašytinai supažindina darbuotojus;

6.20. vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais norminiais dokumentais rengia Centro viešųjų pirkimų planą, vykdo viešųjų pirkimų procedūras, registruoja viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų žurnale, užtikrina tinkamą viešųjų pirkimų informacijos pateikimą Viešųjų pirkimų modulio (VIPIS) sistemoje; teikia ataskaitas;

6.21. vadovaujantis Lietuvos higienos normos HN 109:2001 „Baseinai. Įrengimas, priežiūra ir kontrolė“ nuostatomis, prižiūri ir atsako už baseino vandens pH vertės sureguliovimą, koaguliaciją, filtraciją ir nukenksminimą, vandens kokybės ir kontrolės reikalavimus;

6.22. nustatyta tvarka užtikrina valstybinės ir istorinės vėliavų išskėlimą;

6.23. tobulina savo kvalifikaciją reikalingą tiesioginėms pareigoms eiti;

6.24. pagal kompetenciją vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Centro funkcijomis (tarnybinio automobilio vairavimas ir kt.).

6.25. pavaduoja Centro direktorių, pagal paskyrimą, kasmetinių atostogų metu, komandiruočių metu.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už pavestų funkcijų vykdymą.

8. Už netinkamą pareigų atlikimą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_

**SUSIPAŽINAU, SUTINKU:**

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Parašas

\_\_\_\_\_

Vardas, pavardė