

**ŠILUTĖS SPORTO MOKYKLOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS  
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Šilutės sporto mokyklos (toliau – Mokyklos) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams (toliau – Pavaduotojas ūkio reikalams) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės kodas 515101
4. Pavaduotojas ūkio reikalams yra pavaldus mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą.
  - 3.2. išmanyti Viešųjų pirkimų įstatymus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Viešųjų pirkimų tarnybos nuostatus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Viešųjų pirkimų organizavimą bei projektų rengimą;
  - 3.3. išmanyti Lietuvos darbo kodeksą, darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;
  - 3.3. išmanyti energetinių sistemų veikimo principus, dezinfekcijos ir valymo priemonių specifikacijas, higienos normas;
  - 3.4. mokėti kaupti, sisteminti bei apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti aptarnaujančio personalo darbą;
  - 3.5. mokėti naudotis informacinėmis, ryšių technologijomis;

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. savarankiškai atlieka pavestą darbą, nepažeisdamas tiesioginio vadovo nurodymų;
  - 4.2. atsako už energetinių, ventiliacijos, ryšio, apsaugos sistemų kokybišką funkcionavimą, kontroliuoja naudojamų įrengimų darbo režimus, pasitelkdamas įrenginių priežiūros įmones šalina gedimus;
  - 4.3. užtikrina Mokyklos pastatų, baseino zonos ir kitų vidaus erdvių švarą ir tvarką, kontroliuoja atitikimą higienos normoms, lauko erdvių, teritorijos priežiūrą, techninę eksploataciją ir remontą;
  - 4.4. organizuoja pavaldžių darbuotojų darbą, sudaro ir kontroliuoja jų darbo grafikus, kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo pareigų atlikimą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, aprūpina darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis;

- 4.5. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus, teikia juos derinimui, užtikrina, kad jie atitiktų teisės aktų reikalavimus;
- 4.6. atsako už darbų saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų bei kitų Mokykloje privalomų instrukcijų ir privalomos dokumentacijos parengimą, darbuotojų apmokymą ir supažindinimą. Kontroliuoja jų laikymąsi.
- 4.7. organizuoja ir vykdo mokyklos prekių, paslaugų ir darbų Viešųjų pirkimų procedūras;
- 4.8. organizuoja Mokyklos materialinių vertybių apskaitą, naudojimą, saugojimą ir nurašymą;
- 4.9. organizuoja ir kontroliuoja nurašyto ilgalaikio ir trumpalaikio materialinio turto išardymą ir likvidavimą;
- 4.10. kontroliuoja taupų materialinių resursų panaudojimą ūkinėje Mokyklos veikloje;
- 4.11. vadovauja sporto bazių paruošimui sportiniams, kultūriniais renginiais, sportiniams užsiėmimas bei varžybų darbų vykdymui;
- 4.12. informuoja direktorių pakitus darbo procesui apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį darbuotojų sveikatai, imasi saugumo priemonių;
- 4.13. nušalina pavaldžius darbuotojus nuo atliekamo darbo ir einamų pareigų, teisės aktuose numatytais atvejais;
- 4.14. rengia ir teikia Mokyklos administracijai pasiūlymus dėl efektyvesnio darbo organizavimo, vertina pavaldžių darbuotojų veiklą ir teikia pasiūlymus dėl jų skatinimo ar drausminių nuobaudų taikymo;
- 4.15. dalyvauja Mokyklos direktoriaus įsakymais sudarytų darbo grupių, komisijų darbe;
- 4.16. kelia savo kvalifikaciją ir gerina žinias, reikalingas darbui atlikti;
- 4.17. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio, teisėtus Mokyklos direktoriaus, pavedimus, atitinkančius įstaigos tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.

Susipažinau:

---

(vardas, pavardė)

---

(data)