

NERINGOS SPORTO MOKYKLOS ŪKIO REIKALŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Neringos sporto mokyklos ūkio reikalų specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – B, C.
3. Ūkio reikalų specialistas pavaldus Neringos sporto mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų arba turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti naudotis *Microsoft Office* paketo programomis, gebėti dirbti su kompiuterinėmis dokumentų rengimo sistemomis ir inventoriaus valdymo programomis;
 - 4.4. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą (privalumas – papildomos kategorijos, reikalingos katerių pervežimui ar krovininiam transportui);
 - 4.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; sugebėti įžvelgti problemas, jas įvertinti, siūlyti problemų sprendimo būdus; savarankiškai atlikti užduotis.
 - 4.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų materialinių vertybių įsigijimo tvarką ir apskaitą, viešųjų pirkimų procedūras, remonto ir turto priežiūros taisykles;
 - 4.4. gebėti savarankiškai atlikti smulkius remonto darbus (pvz., sienų dažymas, baldų taisymas, sporto įrangos remontas);
 - 4.5. išmanyti transporto priemonių priežiūrą ir logistikos organizavimą;
 - 4.6. išmanyti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei aplinkosaugos normas;
 - 4.7. gebėti planuoti darbus ir užtikrinti jų atlikimo kokybę, pasižymėti lankstumu ir greita reakcija į besikeičiančias situacijas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas šiose srityse:
 - 5.1. Smulkių remonto darbų atlikimas:

- savarankiškai atlikti įvairius patalpų, baldų ir inventoriaus priežiūros bei remonto darbus, paruošti paviršius ir juos atnaujinti (pvz., sienų, grindų, lubų dažymas, smulkių defektų šalinimas), užtikrinti atliekamų darbų kokybę ir saugą;

- atlikti baldų ir įrangos remonto darbus, užtikrinant jų tinkamą funkcionalumą (pvz., suoliukų, kėdžių, stalų taisymas);

- atlikti sporto įrangos ir inventoriaus priežiūrą, atnaujinimą bei remonto darbus (pvz., tinklų, stovų, laikiklių taisymas ar tvirtinimas);

- atlikti aplinkos smulkius remonto ir atnaujinimo darbus (pvz., aikštelių ženklavimo atnaujinimas, mažosios architektūros priežiūra);

- organizuoti ir vykdyti prevencinės priežiūros darbus, užkertant kelią didesniems gedimams.

5.2. Inventoriaus priežiūra ir valdymas:

- prižiūrėti baldų, sporto inventoriaus ir įrangos būklę, užtikrinti jų tinkamą naudojimą ir saugumą;

- organizuoti ir vykdyti inventoriaus patikrinimus, atnaujinimus ir periodinę priežiūrą;

- vykdyti inventorizaciją, likučių kontrolę ir materialinių vertybių apskaitą.

5.3. Viešųjų pirkimų dokumentų rengimas:

- rengti ir administruoti viešųjų pirkimų dokumentus, susijusius su ūkinės veiklos poreikiais (pvz., baldų, įrangos ar paslaugų pirkimais);

- stebėti sutartinių įsipareigojimų vykdymą ir bendradarbiauti su tiekėjais.

5.4. Transporto ir logistikos užduotys:

- vairuoti ir transportuoti prekes, įrangą ar veiklų dalyvius, vykdant įvairius renginius ar užsiėmimus;

- organizuoti ir vykdyti katerių transportavimą į renginius ar techninės priežiūros punktus;

- prižiūrėti autobusiukus, užtikrinti jų tinkamą būklę, organizuoti technines apžiūras, draudimą ir remontą;

- organizuoti pakrovimo-iškrovimo darbus laikantis saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

5.5. Darbų koordinavimas:

- koordinuoti specialistų atliekamus darbus (pvz., elektros, šildymo sistemų remontą, pastatų renovaciją).

- užtikrinti, kad visi darbai būtų atliekami laikantis saugos ir sveikatos reikalavimų;

5.6. Ataskaitų ir dokumentų rengimas:

- pildyti ir teikti ataskaitas apie atliktus darbus, kuro sunaudojimo, inventoriaus būklę, transporto priemonių būklę ir viešųjų pirkimų eigą;

- laiku ir kokybiškai užpildyti buhalterinius dokumentus.

5.7. Aplinkos ir infrastruktūros priežiūra:

- organizuoti ir vykdyti sporto aikštynų (bėgimo takų, aikštelių, suoliukų) valymą, priežiūrą ir smulkius taisymus;

- užtikrinti patalpų ir infrastruktūros tinkamą būklę, laiku pašalinti gedimus.

5.8. Aprūpinimo prekėmis organizavimas:

- organizuoti ir (arba) vykdyti ilgalaikio ir trumpalaikio turto ir atsargų tiekimą, aprūpinti darbuotojus prekėmis, darbui reikalingu inventoriu, įranga;

- kontroliuoti, kad gaunamos prekės atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus;

- prižiūrėti sandėliavimo patalpų švarą ir tvarką.

5.9. Kitos funkcijos:

- rengti ir teikti pasiūlymus Įstaigos vadovui dėl efektyvaus materialinių vertybių naudojimo, nurašymo, patalpų sistemų remonto, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo;

- imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas; apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus, gedimus nedelsiant informuoti Įstaigos vadovą;

- užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos, darbo higienos reikalavimų ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

- laikytis mokyklos nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, apsaugos nuo elektros, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų;

- vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio su Neringos sporto mokyklos veikla susijusius pavedimus savo kompetencijos ribose.

6. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą ūkio reikalų specialistas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7. Ūkio reikalų specialistas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant **Neringos sporto mokykloje**.

8. Nutraukus darbo santykius, įmonei perduoti visą dokumentaciją, materialines vertybes bei pinigines lėšas, perdavimo faktą įforminant atskiru perdavimo-priėmimo aktu.

SUSIPAŽINAU:

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data