

**PANEVĖŽIO SPORTO CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI IR ADMINISTRACIJAI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio sporto centro (toliau – Sporto centras) direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir administracijai. Pareigybės grupė – 1. Biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai. Pavaldus Sporto centro direktoriui.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus technologijos mokslų srities studijas;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų vadovaujamo darbo patirtį įmonei, įstaigai arba organizacijai ir/ar jų padaliniams;
 - 3.3. turėti galiojančius: darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto pažymėjimą, priešgaisrinės saugos pažymėjimą, atsakingo už civilinę saugą pažymėjimą;
 - 3.4. žinoti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sporto įstaigų vykdomas funkcijas, sportinės veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sporto įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, Lietuvos higienos normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimais, Sporto centro nuostatais, darbo reglamentu, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine lietuvių kalba;
 - 3.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti įvairių rūšių informaciją ir rengti išvadas bei pasiūlymus infrastruktūros valdymo klausimais;
 - 3.7. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu (Word, Excel, Power Point), elektroniniu paštu, internetu;
 - 3.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus;
 - 3.9. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus, turėti vadybinių kompetencijų, apimančių gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų darbą;
 - 3.10. žinoti kokybės sistemos vadybos reikalavimus ir jų laikytis.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vadovauja ir koordinuoja pavaldžių skyrių ir darbuotojų kasdienį darbą ir priima jo kompetencijai priklausančius sprendimus;

- 4.2. užtikrina racionalų ir taupų materialinių vertybių, įrangos, įrenginių, sportinio, ūkinio ir kito inventoriaus naudojimą;
- 4.3. nustato pavaldžių skyrių ir darbuotojų personalo poreikį tobulintis ir kelti kvalifikaciją;
- 4.4. kontroliuoja pavaldžių skyrių ir darbuotojų atliekamų darbų kokybę;
- 4.5. suderina pavaldžių skyrių darbuotojų sudarytus darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 4.6. žino Sporto centro statinius, pastatus, patalpas ir organizuoja bei vykdo jų priežiūrą ir reikalingus remontus;
- 4.7. planuoja prekių, paslaugų, darbų poreikį ateinantiems metams ir teikia informaciją direktoriui;
- 4.8. derina viešųjų pirkimų, susijusių su pavaldžių skyrių ir darbuotojų veikla, planą ateinantiems metams ir teikia jį tvirtinti direktoriui;
- 4.9. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų darbe;
- 4.10. kontroliuoja, kad Sporto centras, pagal finansines galimybes, būtų aprūpintas veiklos vykdymui reikalingomis medžiagomis, įrankiais ir prietaisais, atsarginėmis dalimis, inventoriu, kuru, tepalais, darbo drabužiais, avalyne, individualiomis apsaugos priemonėmis;
- 4.11. pagal kompetenciją rengia technines specifikacijas vykdomiems viešiesiems pirkimams arba paveda tai atlikti pavaldiems darbuotojams;
- 4.12. kontroliuoja, užtikrina tinkamą Sporto centro pasirašytų statybos, remonto, techninės priežiūros ir kitų, susijusių su infrastruktūra sutarčių vykdymą;
- 4.13. bendrauja su atliekamų darbų rangovais ir prekių tiekėjais, rengia su jais susitikimus;
- 4.14. rengia atsakymus į gautus raštus kompetencijos ribose;
- 4.15. kontroliuoja, kad Sporto centre eksploatuojami įrenginiai, mašinos, šilumos, vandentiekio bei elektros tinklai būtų techniškai tvarkingi ir pastoviai organizuoja jų priežiūrą;
- 4.16. kontroliuoja, ar laiku organizuojami Sporto centre eksploatuojamos techninės įrangos ir įrengimų patikrinimai, apžiūros, remontas bei bandymai, o taip pat metrologinė patikra;
- 4.17. kontroliuoja, kad įrenginius aptarnaujantis personalas ir jų vadovai pavyzdingai tvarkytų ir saugotų įrenginių, autotransporto priemonių techninę dokumentaciją, instrukcijas, schemas, pasus, pamainų žurnalus, kelionės lapus ir kt.;
- 4.18. kontroliuoja pasiruošimą rudens-žiemos laikotarpiui (apšildymo sistemos, elektros ūkis, langai, durys ir t.t.);
- 4.19. kontroliuoja, kad laiku ir tvarkingai būtų paruoštos transporto priemonės techninei apžiūrai;
- 4.20. reikalauja, kad būtų vykdomos Techninės priežiūros taisyklės, Valstybinės darbo inspekcijos, kitų inspekcijų ir kontroliuojančių institucijų, o taip pat jo paties bei Sporto centro direktoriaus nurodymai;
- 4.21. užtikrina darbų saugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą pavaldžiuose padaliniuose ir institucijos lygiu Sporto centre;
- 4.22. suderina sąskaitas, kurias pavaldžių skyrių vadovai ir darbuotojai teikia apmokėti;
- 4.23. analizuoja savo darbo rezultatus;
- 4.24. analizuoja pavaldžių skyrių ir darbuotojų veiklos rodiklius ir numato priemones darbo kokybei gerinti, teikia pasiūlymus Sporto centro administracijai;
- 4.25. laikosi Sporto centro etikos kodekso nuostatų ir bendrųjų etikos principų;
- 4.26. organizuoja pavaldžių skyrių ir nepriklausančių skyriams padalinių darbuotojų susirinkimus;

4.27. dalyvauja Sporto centro darbuotojų susirinkimuose, administracijos pasitarimuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse ar komisijose, kompetencijos ribose atsako, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

4.28. tobulina profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

4.29. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus ir teikia juos derinimui dokumentų valdymo ir personalo specialistui, užtikrina, kad jie atitiktų teisės aktų reikalavimus;

4.30. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Sporto centro direktoriaus nurodytas funkcijas, atitinkančias Sporto centro tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko;

4.31. atsako kompetencijos ribose už savo darbo rezultatus ir jų kokybę, aplaidumą darbe, netinkamą jam priskirtų pareigų vykdymą ar nevykdymą, etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat pareigų viršijimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)