

PATVIRTINTA

Jonavos sporto centro direktoriaus

2022 m. gruodžio d. įsakymu Nr.

Jonava

**JONAVOS SPORTO CENTRO  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO IR BENDRIESIEMS REIKALAMS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Jonavos sporto centro (toliau Centro) direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams. Pareigybės grupė – 1. Biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pavaldus Centro direktoriui.
3. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu;
  - 4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos respublikos sporto įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, bei su kitais su Centro administravimu ir veikla susijusiais teisės aktais, gebėti juos pritaikyti praktikoje;
  - 4.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti įvairių rūšių informaciją ir rengti išvadas bei pasiūlymus infrastruktūros valdymo klausimais;
  - 4.5. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu (Word, Excel), elektroniniu paštu, internetu;
  - 4.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą, rinkti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
  - 4.7. turėti strateginio valdymo, žmogiškųjų išteklių valdymo, materialinių ir finansinių išteklių valdymo kompetencijas.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. vadovauja ir koordinuoja pavaldžių darbuotojų kasdienį darbą ir priima jo kompetencijai priklausančius sprendimus;

5.2. užtikrina racionalų ir taupų materialinių vertybių, įrangos, įrenginių, sportinio, ūkinio ir kito inventoriaus naudojimą;

5.3. nustato pavaldžių darbuotojų personalo poreikį tobulintis ir kelti kvalifikaciją;

5.4. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbų kokybę;

5.5. tvirtina pavaldžių darbuotojų sudarytus darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

5.6. žino Centro statinius, pastatus, patalpas ir organizuoja bei vykdo jų priežiūrą ir reikalingus remontus;

5.7. administruoja Jonavos slidinėjimo trasos ir kalnų dviračių parko eksploataciją;

5.8. rengia viešųjų pirkimų, susijusių su pavaldžių darbuotojų veikla, planą ateinantiems metams ir suderina jį su Viešųjų pirkimų specialiste;

5.9. inicijuoja pareiginių funkcijų vykdymui reikiamų prekių, paslaugų bei darbų pirkimus;

5.10. įstaigos vadovo sprendimu inicijuoja ir vykdo neskelbiamus mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų pirkimus;

5.11. rengia technines specifikacijas vykdomiems viešiesiems pirkimams arba paveda tai atlikti pavaldiems darbuotojams;

5.12. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų darbe;

5.13. kontroliuoja, kad Centras, pagal finansines galimybes, būtų aprūpintas veiklos vykdymui reikalingomis medžiagomis, įrankiais ir prietaisais, atsarginėmis dalimis, inventoriumi, kuru, tepalais, darbo drabužiais, avalyne, individualiomis apsaugos priemonėmis;

5.14. užtikrina tinkamą Centro pasirašytų statybos, remonto, techninės priežiūros ir kitų, susijusių su infrastruktūros priežiūra sutarčių vykdymą;

5.15. bendrauja su atliekamų darbų rangovais ir prekių tiekėjais, rengia su jais susitikimus;

5.16. užtikrina, kad Centre eksploatuojami įrenginiai, mašinos, šilumos, vandentiekio bei elektros tinklai būtų techniškai tvarkingi ir pastoviai prižiūrimi;

5.17. užtikrina, kad laiku būtų atliekami Centre eksploatuojamos techninės įrangos ir įrengimų patikrinimai, apžiūros, remontas bei bandymai, o taip pat metrologinė patikra;

5.18. užtikrina, kad įrenginius aptarnaujantis personalas pavyzdingai tvarkytų, saugotų įrenginių, autotransporto priemonių techninę dokumentaciją, instrukcijas, schemas, pasus, pamainų žurnalus, kelionės lapus ir kt.;

5.19. kontroliuoja pasiruošimą rudens – žiemos laikotarpiui (apšildymo sistemos, elektros ūkis, langai, durys ir t. t.);

5.20. kontroliuoja, kad laiku ir tvarkingai būtų paruoštos transporto priemonės techninei apžiūrai;

5.21. užtikrina Centro bazių paruošimą sklandžiam renginių, varžybų, sporto švenčių, treniruočių vykdymui;

5.22. vykdo ilgalaikio turto ir reklaminių plotų nuomos sutarčių parengimą bei administravimą;

5.23. rengia Centro strateginio plano trumpalaikę ir ilgalaikę „Aplinka. Sporto bazių administravimas“ programą;

5.24. vizuoja sąskaitas, kurias pavaldūs darbuotojai teikia apmokėti bei seka savo kuruojamos srities gautų savivaldybės biudžeto asignavimų, kitų pajamų, kasines išlaidas ir sąnaudas;

- 5.25. tvarko ilgalaikio materialiojo turto ir nematerialiojo turto, atsargų ir kitų materialinių vertybių apskaitą, tikrina materialinių vertybių nurašymo teisėtumą;
- 5.26. organizuoja civilinės ir darbų saugos privalomus mokymus;
- 5.27. rengia Centro direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose;
- 5.28. rengia atsakymus į gautus raštus kompetencijos ribose;
- 5.29. 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;
- 5.30. analizuoja savo darbo rezultatus;
- 5.31. analizuoja pavaldžių darbuotojų veiklos rodiklius ir numato priemones darbo kokybei gerinti, teikia pasiūlymus Centro administracijai;
- 5.32. laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 5.33. laikosi Centro etikos kodekso nuostatų ir bendrųjų etikos principų;
- 5.34. organizuoja pavaldžių darbuotojų susirinkimus;
- 5.35. dalyvauja Centro darbuotojų susirinkimuose, administracijos pasitarimuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse ar komisijose, kompetencijos ribose atsako, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;
- 5.36. tobulina profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.37. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus ir teikia juos derinti direktoriui, užtikrina, kad jos atitiktų teisės aktų reikalavimus;
- 5.38. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus nurodytas funkcijas, atitinkančias Centro tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.

## **VI SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:
- 5.1. bendrą Centro infrastruktūros būklę;
  - 5.2. Centro teritorijos, pastatų ir patalpų, inventoriaus priežiūrą;
  - 5.3. inžinierinių komunikacijų techninę būklę;
  - 5.4. Centro sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą;
  - 5.5. už savo darbo rezultatus ir jų kokybę, aplaidumą darbe, netinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą ar nevykdymą, etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat pareigų viršijimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta.

SUSIPAŽINAU, SUTINKU

Data:

---

*(vardas, pavardė, parašas)*