

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono kūno kultūros ir
sporto centro direktorius
2021 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. V-15

ROKIŠKIO RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Rokiškio rajono kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centro) ūkvedys yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A
3. Ūkvedys yra priimamas į darbą pagal darbo sutartį direktoriaus įsakymu įstatymų nustatyta tvarka.
4. Ūkvedys yra pavaldus Centro direktoriui.
5. Ūkvedys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais norminiais dokumentais.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Ūkvedys turi turėti aukštąjį išsilavinimą ir ūkinės bei finansinės veiklos patirtį, nebaustas už šios veiklos pažeidimus.
 - 6.1. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.2. išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas;
 - 6.3. mokėti ūkinės veiklos srityje valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
 - 6.4. išmanyti darbų saugą, civilinės, priešgaisrinės saugos, viešųjų pirkimų įstatymus, higienos reikalavimus;
 - 6.5. gerai mokėti lietuvių kalbą;
 - 6.6. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu.

II SKYRIUS ŪKVEDŽIO PAREIGOS

7. Ūkvedys privalo:
 - 7.1. užtikrinti Centro pastatų ir patalpų tinkamą priežiūrą bei jų pilną parengimą mokslo metams;
 - 7.2. nuolat vykdyti Centro pastatų ir patalpų priežiūrą pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus. Pasirūpinti, kad pagal higienos reikalavimus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės, laiku jas papildyti medikamentais. Užtikrinti, kad žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, priangiai, laiptai nebūtų užkrauti sulūžusiais baldais ir kitais daiktais. Pasirūpinti, kad būtų parengtas žmonių evakavimo kilus gaisrui grafinis ir rašytinis planas, kad grafinis planas būtų pakabintas gerai

matomoje vietoje prie įėjimo į kiekvieną pastato aukštą. Pasirūpinti, kad koridoriuose, laiptinėse ir ant evakavimo durų būtų krypties (gelbėjimosi) ženklai;

7.3. užtikrinti, kad Centro teritorija visada būtų švari ir tvarkinga, kad iš jos pastoviai būtų šalinamos šiukšlės, sausa žolė, lapai, pašaliniai daiktai.

7.4. organizuoti patalpų remontą, kontroliuoti jo eigą. Bendradarbiauti su ryšių, elektros, vandens tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis;

7.5. tikrinti apšvietimo, šildymo, šaldymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų sporto centre esančių sistemų būklę, organizuoti jų gedimų šalinimą ir užtikrinti normalų veikimą;

7.6. žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo Centro pastatų stogų, nuo Centro teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti kelių ir takų barstymą smėliu.

7.7. dalyvauti rengiant sporto centro pastatų einamojo remonto planus bei sąmatas;

7.8. suderinęs su Centro direktoriumi, organizuoti ir atlikti patalpų remontą, aprūpinimą baldais, inventoriumi, kompiuteriais, kanceliarijos ir švaros priemonėmis;

7.9. mokyti jam pavaldžius darbuotojus, aprūpinti juos reikiamomis medžiagomis, įrankiais ir organizuoti darbą;

7.10. vykdyti Centro viešuosius pirkimus;

7.11. organizuoti Centro patalpų apsaugą ir turėti visus atsarginius raktus nuo jų;

7.12. atsižvelgdamas į higienos normų reikalavimus, gerinti Centro darbuotojų darbo sąlygas;

7.13. užtikrinti atsargų laikymo ir išdavimo kontrolę;

7.14. tvarkyti jam patiktų materialinių vertybių apskaitą, pasirūpinti jų apsauga;

7.15. laikytis kultūringo elgesio taisyklių bendraujant su darbuotojais.

7.16. vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

III SKYRIUS ŪKVEDŽIO FUNKCIJOS

8. Ūkvedys turi teisę:

8.1. organizuoti iškeldinimą darbuotojų iš avarinės būklės patalpų (taip pat pasielgti gaisro ar stichinės nelaimės atveju);

8.2. perspėti darbuotojus dėl netinkamo patalpų, inventoriaus naudojimo, saugos ir sveikatos reikalavimų, priešgaisrinės saugos taisyklių nesilaikymo, apie tai pranešti Centro direktoriui;

8.3. siūlyti Centro direktoriui skatinti arba bausti jam pavaldžius darbuotojus;

8.4. bendradarbiauti su ryšių, elektros, vandens tiekimo bei kitomis komunalines paslaugas teikiančiomis įmonėmis.

IV SKYRIUS ŪKVEDŽIO ATSAKOMYBĖ

9. Ūkvedys atsako už:

9.1. šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą;

9.2. jam patiktų materialinių vertybių išsaugojimą;

9.3. darbuotojų saugą ir sveikatą;

9.4. tinkamą pastatų ir patalpų naudojimą, priežiūrą ir remontą;

9.5. priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimų laikymąsi patalpose;

9.6. dėl jo kaltės Centrai padarytą materialinę žalą;

9.7. ataskaitinių dokumentų pateikimą laiku ir jų teikimą.

9.8. jeigu ūkvedys nevykdo šių nuostatų reikalavimų, jis baudžiamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10. Šias pareigas einantis darbuotojas, atleidžiant jį iš darbo, privalo perduoti turtą ir dokumentus pagal perdavimo aktą centro direktoriaus įsakymu nurodytam asmeniui.

11. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas dėl Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar centro darbo organizavimo pakeitimų.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)