

PATVIRTINTA

BĮ Klaipėdos miesto sporto bazių valdymo  
centro direktorės

2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. VK-40

## **BĮ KLAIPĖDOS MIESTO SPORTO BAZIŲ VALDYMO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**(kodas 1431)**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto sporto bazių valdymo centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – **A2**.

3. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams paskirtis: organizuoti pasitikėjimo teise valdomų bei priskirtų tvarkyti, sporto padalinių priežiūrą bei tinkamą jų eksploatavimą.

4. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams į pareigas priimamas konkurso būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės, 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamą darbo patirtį;

6.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. nutarimu Nr. 1688 (su pakeitimais ir papildymais), reikalavimus;

6.4. žinoti ir išmanyti bendrąsias raštvedybos taisykles, centro nuostatus, struktūrą, darbo organizavimo principus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius personalo valdymą bei centro veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;

6.5. gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Sporto įstatymą, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimus, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Sporto, jaunimo ir bendruomeninių reikalų skyriaus pavedimus, teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, asmens duomenų apsaugą ir kitus teisės aktus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis;

6.6. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, „Avilys“ sistema;

6.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, ir sisteminti informaciją, apibendrinti ir daryti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu; bendradarbiauti ir pagal savo kompetenciją teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. savalaikiai bei atsižvelgiant į poreikį užtikrina Centro teritorijų ir sporto aikštynų švarą bei tvarką;

- 7.2. paveda, pagal poreikį, darbininkų brigadoms tvarkyti Centro prižiūrimas teritorijas, statinius, įrenginius, inventorių, įrengimus ir kt.;
- 7.3. Pagal Centro padalinių vadovų pateiktą poreikį skirsto valytojas po valdomus sporto padalinius;
- 7.4. teikia paraiškas (atsižvelgiant į padalinių vadovų pateiktą poreikį) būtiniems remonto darbams, medžiagoms ir inventoriui, reikalingiems Centro sporto padalinių priežiūrai ir įrenginių eksploatavimui;
- 7.5. perka ir paskirsto prekes pagal pateiktus padalinių vadovų poreikius;
- 7.6. prižiūri Centre vykdomus remonto darbus (kai vykdo Centro darbininkų brigados);
- 7.7. atsako už prisiimto ilgalaikio turto techninės būklės priežiūrą;
- 7.8. parengia ir pateikia (planuojant lėšų poreikį) reikalingų atlikti prižiūrimų sporto aikštynų, įrenginių, teritorijų tvarkymo bei kitų darbų apimtis (priskirtų pagal veiklą);
- 7.9. dalyvauja Centro veiklos plano rengime;
- 7.10. nustatytu laiku sudaro pavaldžių darbuotojų atostogų grafiką ir pateikia direktoriaus pavaduotojui;
- 7.11. vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu sudaro pavaldžių darbuotojų darbo grafikus ir supažindina darbuotojus su jais;
- 7.12. sudaro pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 7.13. vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei Centro dokumentais, vykdo darbuotojų priešgaisrinės saugos bei saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas;
- 7.14. konsultuoja Centro darbuotojus priešgaisrinės bei darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;
- 7.15. koordinuoja ir kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą;
- 7.16. rengia ataskaitas apie vykdomą veiklą, susijusia su Centro prižiūrimomis bazėmis;
- 7.17. atstovauja Centrai (pagal suteiktus įgaliojimus);
- 7.18. teikia dokumentus bei informaciją Centro raštinės administratoriui dėl elektroninių padalinių segtuvų papildymo;
- 7.19. pagal savo kompetenciją talpina dokumentus į „Avilys“ sistemą, vadovaujantis Centro dokumentacijos planu;
- 7.20. pagal savo kompetenciją vykdo Centro direktoriaus pavedimu pavestas vienkartinio pobūdžio užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme;
- 7.21. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, Higienos normų reikalavimų.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:
- 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Centro direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų laikymąsi;
  - 8.2. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą;
  - 8.3. teikiamų duomenų apie įstaigą ir jos veiklą teisingumą;
  - 8.4. pavestų darbų bei pavedimų atlikimą nustatytu laiku;
  - 8.5. konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinant informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
  - 8.6. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Centro darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)