

PATVIRTINTA

Utenos daugiafunkcio sporto centro direktoriaus
2023 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. V1-24

**UTENOS DAUGIAFUNKCIO SPORTO CENTRO
ŪKVEDŽIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Utenos daugiafunkcio sporto centro ūkvedžio (toliau – specialistas) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - B.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir vadovauti Centro ūkinės veiklos darbuotojų darbui, juos planuoti, užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi, kad Centro ūkis funkcionuotų nesukeldamas veiklos sutrikimų, rūpintis turto saugumu, jo atnaujinimu ir pildymu.
4. Pavaldumas: ūkvedys pavaldus Centro direktoriui.

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

5. Ūkvedžio kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti 2 metų darbo patirtį šioje srityje.
6. Ūkvedys turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Centro teritorijos priežiūros tvarką;
 - 6.2. Centro pastatų ir visų patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 6.3. higienos normas ir taisykles;
 - 6.4. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;
 - 6.5. buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 6.6. priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 6.7. saugaus darbo taisykles;
 - 6.8. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
 - 6.9. Centro nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.10. kitus Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;
 - 6.11. savo pareigybės aprašymą.
7. Ūkvedys privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, viešųjų pirkimų įstatymais;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais Centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Ūkvedžio funkcijos:
 - 8.1. organizuoja Centro ūkinės veiklos darbuotojų darbą, užtikrina, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad centro ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas Centro veiklos sutrikimų;

- 8.2. užtikrina, kad Centro teritorijos vietose esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
- 8.3. rūpinasi, kad prie Centro pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;
- 8.4. užtikrina, kad Centro patalpų bendrasis bei vietinis apšvietimas atitiktų galiojančias higienos normas;
- 8.5. nustatytu laiku organizuoja Centro pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
- 8.6. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo Centro pastatų stogų, kontroliuoja Centro teritorijoje esančių kelių ir takų tinkamą priežiūrą;
- 8.7. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Centro patalpų ir inventoriaus eilinis remontas, tinkamai pasiruošta naujų mokslo metų pradžiai;
- 8.8. užtikrina, kad būtų laiku atliktas Centro šildymo sistemos paruošimas rudens ir žiemos sezonui;
- 8.9. organizuoja Centro aprūpinimą reikalingomis priemonėmis, medžiagomis, prietaisais ir įrankiais, inicijuoja viešųjų pirkimų procedūrą;
- 8.10. kontroliuoja, kad darbuotojams (kuriems tai privalu) būtų parengtos darbų saugos instrukcijos, darbuotojų instruktavimas;
- 8.11. pasirūpina, kad patalpose, kur naudojami elektros ir mechaniniai prietaisai, cheminės medžiagos, darbuotojai būtų supažindinti su naudojimo instrukcijomis, kad tose patalpose ir kitose Centro direktoriaus nurodytose vietose būtų sukomplektuotos pirmosios pagalbos vaistinės;
- 8.12. organizuoja Centro aprūpinimą dezinfekavimo priemonėmis ir kitomis cheminėmis priemonėmis (plovikliais, valikliais, vandens valymo priemonėmis);
- 8.13. kontroliuoja ar tvarkingos patalpų tiek natūralaus, tiek mechaninio vėdinimo sistemos, ar jos efektyviai dirba;
- 8.14. pagal pateiktus prašymus, paskirsto transporto priemones vykstantiems į varžybas, ar kitus renginius, esant reikalui transportas užsakomas;
- 8.15. išduoda kelionės lapus Centro tarnybiniams automobiliams, pildo jų apskaitos žurnalą;
- 8.16. rengia ūkinės veiklos darbuotojų darbo grafikus;
- 8.17. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir grafikus ūkinės veiklos darbuotojams;
- 8.18. vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;
- 8.19. spręsti priešgaisrinės saugos klausimus kartu su Centro darbuotojais, bendradarbiaudamas su valstybinėmis inspekcijomis bei tarnybomis;
- 8.20. instruktuoti darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais ir pildyti nustatytos formos žurnalus;
- 8.21. instruktuoja darbuotojus darbo saugos klausimais, kontroliuoja darbų saugos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi;
- 8.22. konsultuoja darbuotojus nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių susirgimų prevencijos ir kitais darbuotojų saugos klausimais;
- 8.23. instruktuoja nustatyta tvarka priimant į darbą naujus Centro darbuotojus;
- 8.24. nustatyta tvarka dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus, profesines ligas ir tvarko jų apskaitą;
- 8.25. vykdo kitą, pagal kompetenciją, pavestą darbą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako 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 _____

(parašas, vardas, pavardė, data)