PATVIRTINTA
Alytaus jaunimo centro direktoriaus
2017 m. vasario 15 d.
įsakymu Nr. V-27
(Alytaus jaunimo centro direktoriaus
2018 m. gruodžio 21 d.
įsakymo Nr. V-205 redakcija)

ALYTAUS JAUNIMO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Alytaus jaunimo centro direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė yra priskiriama įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigas eina darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priimamas ir atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

4. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė reikalinga įstaigos ūkinei veiklai užtikrinti, organizuoti turto apsaugą, valdymą ir naudojimą.

5. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

6.2. turėti ne mažesnę, kaip 3 metų vadybinio darbo patirtį ūkinės veiklos srityje;

6.3. gerai žinoti darbų saugos ir sveikatos, civilinės, priešgaisrinės saugos normas ir taisykles, būti išklausius civilinės, priešgaisrinės saugos, darbų saugos ir sveikatos kvalifikacinius mokymus ir turėti žinių patikrinimo pažymėjimus;

6.4. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešosios įstaigos darbo specifiką bei ūkinės veiklos funkcijų vykdymą ir mokėti juos taikyti praktikoje;

6.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ir organizuoti savo darbą;

6.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja ir kontroliuoja įstaigos aptarnaujančio ūkinio personalo darbą;

7.2. veda aptarnaujančio ūkinio personalo darbo laiko apskaitą ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.3. vykdo nuosavybės teise priklausančio, patikėjimo teise valdomo ir įgyjamo turto kiekybinę apskaitą, dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijoje;

7.4. organizuoja ir vykdo savivaldybės tarybos ir savivaldybės administracijos teisės aktų ir pavedimų įstaigos ūkinės veiklos ir turto naudojimo bei valdymo klausimais įgyvendinimą, atlieka tam būtinas procedūras;

7.5. organizuoja ir vykdo paprastąjį patalpų remontą;

7.6. inicijuoja įstaigos ūkinei veiklai užtikrinti būtinų prekių, darbų ir paslaugų pirkimus, įstaigoje numatyta tvarka rengia technines sąlygas, charakteristikas, kontroliuoja atliekamų darbų eigą, paslaugų kokybę, atitikimą techninėms charakteristikoms ir kitiems nustatytiems reikalavimams;

7.7. įstaigos darbuotojus aprūpina būtinu inventoriumi, kanceliarinėmis, darbo, higienos ir asmeninės saugos prekėmis ir priemonėmis;

7.8. rūpinasi kokybišku ir saugiu elektros tiekimo ir apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, vandens tiekimo ir kanalizacijos bei kitų inžinerinių sistemų ir įrenginių funkcionavimu, kontroliuoja jų techninę būklę;

7.9. vykdo civilinės saugos, saugos darbe ir eksploatuojamų statinių, įrenginių, darbo vietų, gamybinių ir buitinių patalpų priešgaisrinę priežiūrą;

7.10. teisės aktų numatyta tvarka įstaigos darbuotojams veda saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instruktažus (įvadinius, darbo vietoje, periodinius), kontroliuoja šių reikalavimų laikymąsi, esant būtinumui, atlieka nušalinimo nuo darbo procedūras;

7.11. teisės ir norminių aktų numatyta tvarka atlieka nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo procedūras;

7.12. organizuoja įstaigos darbuotojų medicininį patikrinimą, kontroliuoja patikrinimų grafiko laikymąsi;

7.13. atlieka įstaigoje vykstančių renginių administravimo funkcijas;

7.14. derina galimybes bendruomenės reikmėms naudoti laisvas nuo užsiėmimų patalpas, rengia patalpų paslaugų teikimo sutartis.

7.15. veda ir tvarko direktoriaus patvirtintame dokumentacijos plane priskirtas dokumentų bylas;

7.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio įstaigos vadovo pavedimus;

7.17. įstaigos direktoriaus ligos, atostogų ar komandiruočių laikotarpiu, nesant direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pavaduoja įstaigos direktorių.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

8. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra materialiai atsakingas asmuo.

9. Už pareigybės aprašyme nurodytų pareigų neatlikimą arba netinkamą jų atlikimą, turimų duomenų, dokumentų ir kitos tarnybinės informacijos konfidencialumo atskleidimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau ir sutinku

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)