

PATVIRTINTA

Šiaulių jaunųjų technikų centro

l. e. direktoriaus pareigas 2017 m. gegužės 29 d. įsakymo Nr. P-20

(Šiaulių jaunųjų technikų centro l. E. direktoriaus pareigas 2021 m. vasario 3 d. įsakymo Nr. P-11 redakcija, Šiaulių techninės kūrybos centro direktoriaus 2022 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. P-59 redakcija)

ŠIAULIŲ TECHNINĖS KŪRYBOS CENTRO ŪKIO DALIES VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (kodas 121912)

I. PAREIGYBĖ

1. Ūkio dalies vedėjas yra 2 pareigybės grupės.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės paskirtis – Ūkio dalies vedėjo pareigybė reikalinga Šiaulių jaunųjų technikų centrui ūkinei veiklai organizuoti ir vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas - tiesiogiai pavaldus Direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, atliekantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1 priskiriama prie struktūrinių padalinių vadovų pavaduotojų, kuriems būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas.
 - 5.2 išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį – techninį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, darbų saugą, priešgaisrinę apsaugą, elektrosaugą.

III. ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas atliekantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina Centro nepertraukiamą ūkinę veiklą;
 - 6.2. organizuoja Centro gerbūvio įrengimą, apželdinimo, šventinio apipavidalinimo darbus.
 - 6.3. dalyvauja sudarant Centro nekilnojamojo turto eilinio ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;
 - 6.4. organizuoja Centro pastatų inventoriaus apsaugą;
 - 6.5. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jų eigą;
 - 6.6. užtikrina savalaikį Centro parengimą naujiems mokslo metams;

- 6.7. nuolat vykdo Centro pastatų ir patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;
- 6.8. organizuoja eksploatuojamų statinių profilaktinę ir periodinę apžiūrą;
- 6.9. kontroliuoja, kad tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikytųsi darbuotojų saugos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų, organizuoja darbuotojų instruktažus;
- 6.10. rūpinasi apšvietimo, ventiliacijos, šildymo, kanalizacijos ir kitų sistemų veikla, tvarkingumu, kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja remonto darbus;
- 6.11. rūpinasi technologinių įrenginių bei gamybinio inventoriaus savalaikę technine parengtimi;
- 6.12. organizuoja Centro aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliariinėmis ir kitomis prekėmis, kontroliuoti jų tinkamą eksploatavimą ir remontą;
- 6.13. organizuoja tvarkos palaikymą Centro patalpose, grupėse ir teritorijoje;
- 6.14. aprūpina Centro darbuotojus darbo įrankiais, asmeninėmis apsaugos priemonėmis, valymo ir higienos priemonėmis;
- 6.15. užtikrina, kad Centro būtų taupoma elektros energija, vanduo, šilumos energija;
- 6.16. užtikrina, kad naudojamas inventorius būtų ženklinamas;
- 6.17. kontroliuoja Centro turto, patalpų inventoriaus efektyvų, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;
- 6.18. organizuoja elektros įrenginių saugų ir patikimą darbą, bei kontroliuoja jų techninę būklę;
- 6.19. parengia priemones Centro elektros energijos sunaudojimo mažinimui;
- 6.20. organizuoja ryšio priemonių, signalizacijos, kontrolės, apsaugos įrenginių patikrinimus;
- 6.21. tvarko prekių-materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka teikia prekinės – pinigines ir kitas ataskaitas apie jų pokyčius;
- 6.22. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose;
- 6.23. kiekvieną mėnesį sudarinėja nepedagoginio personalo darbuotojų darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir teikia juos tvirtinti Direktoriui.
- 6.24. organizuoja Centro patalpų apsaugą ir turi visus atsarginius raktus nuo jų;
- 6.25. vykdo žodinius ar rašytinius vadovo nurodymus, susijusius su atliekamu darbu;
- 6.26. saugo ūkinės veiklos dokumentus ir nustatyta tvarka perduoda juos archyvui;
- 6.27. laikosi darbo etikos reikalavimų;
- 6.28. tobulina savo kvalifikaciją ir gilina žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti;
- 6.29. laikosi Centro nustatytų darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų;
- 6.30. darbuotojui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas;
- 6.31. organizuoja darbą rengiant ūkinės veiklos planus, tvarkas ir programas;
- 6.32. organizuoja nepedagoginių darbuotojų susirinkimus, mokymus;
- 6.33. organizuoja viešuosius pirkimus įstaigoje.
- 6.34. Vykdo einamąją ir paskesnę finansų kontrolę.
- 6.35. Vykdo direktoriaus funkcijas jam nesant (atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo, ligos atvejais), vykdo Šiaulių techninės kūrybos centro nuostatuose ir pareigybės aprašyme priskirtas funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas atliekantis darbuotojas atsako už:
 - 7.1. netinkamą vykdymą arba nevykdymą savo pareigų, numatytų šiuose nuostatuose, kaip to reikalauja galiojantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksas;

7.2. materialinę žalą, padarytą Centrai dėl savo kaltės ar neatsargumo kaip to reikalauja galiojantys Lietuvos Respublikos administracinis, baudžiamasis ir civilinis kodeksai;

7.3. įstatymų nustatyta tvarka atsako už materialinių vertybių, paskirtų naudotis, apsaugą;

7.4. šiuose nuostatuose nurodytų funkcijų vykdymą.

7.5. Ūkio dalies vedėjas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Centre.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)