

MAŽEIKIŲ SPORTO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių sporto mokyklos (toliau – mokykla) direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. 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 prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. ne mažiau kaip 1 metai vadybinio darbo ar darbo įgūdžių ūkio aptarnavimo srityje ir ne mažesnė kaip 1 metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtis;
 - 4.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, su Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (CVP IS); mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.4. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos normų ir darbo teisės klausimus;
 - 4.5. išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 4.6. išmanyti ir gebėti vykdyti viešuosius pirkimus, orientuotis kainų ir prekių rinkoje, mokėti dirbti su centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (toliau- CVIS), CPO LT elektroniniu katalogu, pirkimų administravimo ir organizavimo platforma “Mano konkursas” (toliau - MK IS);
 - 4.7. gebėti planuoti ir organizuoti savo ir jam pavaldžių darbuotojų veiklą bei dirbti komandoje;
 - 4.8. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus.
5. Darbuotojui privaloma būti susipažinusiame su mokyklos veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais, susijusiais su darbuotojo vykdoma veikla, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir kt.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vykdo mokyklos pastato, stadiono ir jo prieigų materialinių vertybių ir patalpų techninės būklės priežiūrą;
 - 6.2. užtikrina ilgalaikio materialiojo turto ir atsargų įsigijimą, panaudojimą ir saugojimą, sanitarinių-higieninių sąlygų užtikrinimą mokykloje;
 - 6.3. užtikrina mokyklos pastatų, stadiono ir jo prieigų inžinerinių tinklų, įrenginių efektyvų naudojimą, priežiūrą ir remontą;

6.4. rūpinasi apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninę būklę, organizuoja remonto darbus;

6.5. rūpinasi mokyklos ir teritorijos fizine apsauga;

6.6. vykdo sutarčių su paslaugas teikiančiomis įmonėmis (įrengimų techninės priežiūros, šilumos energijos tiekimo, elektros energijos tiekimo, buitinių atliekų išvežimo, vandens tiekimo ir kt.) kontrolę;

6.7. tvarko materialinių vertybių (įrenginių, įrankių, baldų, medžiagų ir t.t.) apskaitą, tikrina, kad likučiai atitiktų nurodytus buhalterijos dokumentuose;

6.8. aprūpina darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis, inventoriumi, medžiagomis, baldais, organizacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

6.9. vadovauja mokyklos aptarnaujančiam (techniniam) personalui, organizuoja ir kontroliuoja jų darbą pagal patvirtintus pareigybių aprašymus, sudaro darbo ir atostogų grafikus;

6.10. atlieka viešųjų pirkimų proceso administratoriaus, viešųjų pirkimų proceso organizatoriaus, viešųjų pirkimų iniciatoriaus ir pirkimų organizatoriaus funkcijas, vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;

6.11. dirba su CVP IS, CPO TL elektroniniais katalogais ir juose vykdo viešųjų pirkimų funkcijas:

6.11.1. formuoja prekių, paslaugų ir darbų įsigijimų užsakymus ir jų pagrindu atlieka centralizuotų pirkimų procedūras;

6.11.2. parengia ir CVP IS paskelbia informaciją apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti pirkimus, skelbia viešųjų pirkimų pagrindu sudarytas sutartis;

6.11.3. parengia viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių metinę Atn-3ataskaitą bei ją pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis.

6.12. dirba MK IS platformoje ir pirkimų proceso administravimo informacinėje sistemoje atlieka šias funkcijas:

6.12.1. rengia ir koreguoja viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą;

6.12.2. rengia ir koreguoja pirkimų planą, vykdo jo kontrolę;

6.12.3. organizuoja mažos vertės viešuosius pirkimus, vykdo juos neskelbiamos apklausos būdu;

6.12.4. registruoja atliktus pirkimus, rengia pirkimų žurnalą ir pirkimų ataskaitas;

6.12.5. archyvuoja ir saugo viešųjų pirkimų dokumentus.

6.13. dalyvauja mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;

6.14. laiku ir atsakingai atlieka pavestus darbus, tinkamai išnaudoja darbo laiką;

6.15. laikosi mokyklos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

6.16. racionaliai planuoja ir naudoja turimus materialinius išteklius;

6.17. puoselėja emociškai saugią mokymo(-si) aplinką mokykloje, nedelsiant reaguoja į smurtą ir patyčias pagal mokykloje nustatytą tvarką;

6.18. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su mokyklos tikslais ir atliekamomis funkcijomis.

SUSIPAŽINAU: