

PATVIRTINA

VšĮ Sostinės sporto centro

Direktoriaus Manto Marcinkevičiaus

Įsakymu 2024 m. rugsėjo 18 d. Nr. V-120

SOSTINĖS SPORTO CENTRO INFRASTRUKTŪROS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Sostinės sporto centras (toliau – Sostinės SC) infrastruktūros vedėjo pareigybė yra priskiriama aukštesnio lygio specialistų kategorijai.

2. Pareigybės kategorija – II.

3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Sostinės SC turto saugumą, jo atnaujinimą, Sostinės SC ūkiniams ir techniniams darbams atlikti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti turto naudojimą bei priežiūrą, teritorijos bei vidaus patalpų priežiūrą, darbo vietų aprūpinimą darbo priemonėmis, užtikrinti higienos, darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi Sostinės SC.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Sostinės SC administracijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą.

5.2. mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus ir bent vieną užsienio kalbą.

5.3. įgudusio vartotojo Microsoft Office pagrindinių paketo programų žinios: „Word“, „Excel“, „Outlook“, „Sharepoint“, „Powerpoint“, „Teams“.

5.4. būti susipažinusi, gebėti taikyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės ir savivaldybės nutarimais ir kitais teisės aktais susijusiais su pareigybe, Sostinės SC nuostatais, vidaus tvarkomis ir Sostinės SC direktoriaus įsakymais.

5.5. turėti patirties techninių (pastatų priežiūros) projektų valdyme ir ūkinių subjektų priežiūroje.

5.6. išmanyti dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.

5.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas

ir konfliktus.

5.9. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

5.10. laikytis profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. užtikrina, kad būtų laikomasi LR įstatymų, kitų teisės aktų ir Sostinės SC nuostatų.

6.2. priima atliktų darbų aktus Sostinės SC ūkiniams ir techniniams darbams atlikti.

6.3. vykdo nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto ir atsargų pripažinimą, perkėlimą, nuvertėjimą, likvidavimą, nurašymo apskaitos finansinių bei kitų reikiamų atskaitų rengimą.

6.4. ruošia automobilių panaudos sutartis administracijos darbuotojams.

6.5. vykdo sporto bazių priežiūrą ir kontrolę.

6.6. sudaro patikėtų materialinių vertybių sąrašus ir privalo žinoti kam jos priskirtos ir kur randasi.

6.7. rūpinasi gaisrinės saugos, darbo saugos norminių aktų vykdymu.

6.8. prižiūri ir užtikrina patalpų eksploatavimą pagal priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimus.

6.9. moko ir reguliariai, pagal nustatytą tvarką, instruktuoja darbuotojus priešgaisrinės saugos klausimais, užtikrina, kad būtų parengta Sostinės SC gaisrinės saugos instrukcija.

6.10. užtikrina, kad su veikslių planu kilus gaisrui būtų supažindinti darbuotojai.

6.11. siekiant užtikrinti saugias ir sveikas darbo bei gyvenimo sąlygas, stebi apšildymo, apšvietimo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninį stovį, operatyviai organizuoti jų gedimų pašalinimą.

6.12. organizuoja veiksmus, susijusius su Sostinės SC pastatų, patalpų, aplinkos, kito materialiojo turto naudojimu, priežiūra, ir apsauga, darbuotojų aprūpinimu darbo priemonėmis.

6.13. teikia Sostinės SC direktoriui siūlymus dėl turto valdymo tobulinimo.

6.14. atlieka neplaninę inventoriciją kitiems darbuotojams priskirtų materialinių vertybių ir imasi veiksmų materialinių vertybių saugumui bei užkertančių kelių žalai atsirasti.

6.15. išanalizuoja metinius Sostinės SC poreikius dėl prekių ir su ūkio priežiūra susijusių paslaugų.

6.16. užtikrina Sostinės SC teritorijos ir pagalbinių patalpų švarą ir tvarką.

6.17. tinkamai ir nustatytais terminais rengia prašymus, susijusius su darbo santykiais ir teikia juos per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

6.18. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, kitus Sostinės SC direktoriaus ir administracijos direktoriaus pavedimus pavedimus, atitinkančius Sostinės SC tikslus ir funkcijas.

6.19. esant būtinumui laikinai vykdo kitų Sostinės SC darbuotojų darbo funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

7.1. Sostinės SC veiklos rezultatus pagal nustatytas veiklos sritis.

7.2. už Sostinės SC teritorijos, pastatų ir patalpų, Sostinės SC baldų ir inventoriaus priežiūrą.

7.3. už Sostinės SC inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą.

7.4. už Sostinės SC aprūpinimą materialiniais resursais (inventoriumi, biuro priemonėmis ir kt.).

7.5. už Sostinės SC sanitarinę būklę, darbų ir priešgaisrinę saugą.

7.6. už Sostinės SC IV pareigybių kategorijos darbuotojus.

7.7. už Sostinės SC inventoriaus ir materialinių vertybių saugumą bei teisingą eksploatavimą.

7.8. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7.9. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

7.10. tvarkomų dokumentų teisingumą ir turimos informacijos konfidencialumą nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi.

7.11. duomenų ir dokumentų, tvarkomų informacinėse sistemose naudojant taikomąsias programas, teisingumą ir slaptumą.

7.12. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

7.13. LR įstatymų ir kitų teisės aktų, Sostinės SC nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių nevykdymą arba netinkamą vykdymą, savo pareigų ir funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, dėl jo kaltės padarytą žalą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku