

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS
KLAIPĖDOS Miesto lengvosios atletikos mokyklos
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NAUJOS REDAKCIJOS KLAIPĖDOS Miesto lengvosios atletikos
mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės aprašymo
NR. 26 PATVIRTINIMO**

2025 m. d. Nr. V –
Klaipėda

Vadovaudamasi BĮ Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokyklos nuostatų, patvirtintų 2024 m. rugsėjo 26 d. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T2-347, 22.2 ir 22.6 papunkčiais, siekdamas užtikrinti tinkamą mokyklai pavestų funkcijų vykdymą bei atsižvelgdamas į mokyklos direktoriaus pavaduotojos ūkiui pritarimą:

1. P a k e i č i u Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybės aprašymą Nr. 26, ir išdėstau naują redakciją (pridedama).
2. P a v e d u Ritai Gurskienei, Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokyklos administravimo ir personalo specialistei, per dokumentų valdymo sistemą Avilys supažindinti su šiuo įsakymu mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir užtikrinti pakeisto aprašo paskelbimą mokyklos interneto svetinėje.

Direktorius

Darius Raišutis

Parengė administravimo ir personalo specialistė
Rita Gurskienė el.p rita.gurskiene@klaipedoslam.lt

**BĮ KLAIPĖDOS Miesto lengvosios atletikos mokyklos
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 26**

I. PAREIGYBĖ

1. BĮ Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojas ūkiui (kodas - 1120) (toliau – Pavaduotojas) yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – pavaduotojo ūkiui pareigybė reikalinga vadovauti nepedagoginio personalo veiklai, vykdyti veiklos stebėseną ir vertinimą, darbuotojų darbų ir užduočių planavimą ir paskyrimą, darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymo kontrolei, viešųjų pirkimų organizavimui, patalpų priežiūrai, rūpintis aplinkos ir Mokykloje esančio inventoriaus priežiūra bei išigijimu.
4. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui į pareigas priimamas konkurso būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės, 2017 m. birželio 21 d. Nr. 496 nutarimu „Dėl Lietuvos respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.
5. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. išmanyti strateginio ūkinės veiklos planavimo metodiką, turėti vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį ūkio valdymo srityje, gebėti organizuoti darbą.
 - 6.3. turėti darbo patirtį viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo kontrolės srityje;
 - 6.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus;
 - 6.5. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimus, administracijos direktoriaus įsakymus, lokalius Mokyklos dokumentus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus;
 - 6.6. žinoti ir išmanyti raštvedybą, mokyklos nuostatus, struktūrą, darbo organizavimo principus, mokyklos darbo tvarkos taisykles ir kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, higienos normų reikalavimus;
 - 6.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti ir sisteminti informaciją, apibendrinti ir daryti išvadas, bendradarbiauti ir pagal savo kompetenciją teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 6.8. turi būti atlikęs privalomą (periodinį) sveikatos patikrinimą, išklauses privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą;
 - 6.9. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.
 - 6.10. mokėti dirbti su elektroninių sąskaitų sistema (SABIS), biudžeto planavimo sistema (Starpis), viešųjų pirkimų informacine sistema (CVPIS), viešųjų pirkimų informacine sistema (EcoCost), dokumentų valdymo sistema (Avilys).

III. DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo funkcijas:

7.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Mokyklos strateginį planą, pagal kuriojamas sritis rengia ir įgyvendina metinį veiklos planą, vykdo lėšų, reikalingų veiklos plano įgyvendinimui, planavimą, dalyvauja įstaigos veiklos įsivertinime.

7.2. užtikrina Mokyklos ūkinės veiklos vykdymą bei teisingą lėšų panaudojimą, vykdo strateginio plano rodiklių įvykdymo stebėseną ir teikia tiesioginiam vadovui ataskaitas bei siūlymus veiklos gerinimui;

7.3. rengia Pavaduotojo ūkiui veiklos sričiai priskiriamus Mokyklos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus ar jų pakeitimo projektus, direktoriaus įsakymų projektus;

7.4. planuoja, organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, nustato prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo vertes, rengia Mokyklos viešųjų pirkimų dokumentus (įsakymus, sąmatas, skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas ir pan.) bei jų paaiškinimus, pirkimų planus, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ir kitas ataskaitas bei skelbia juos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

7.5. derina viešųjų pirkimų iniciatorių parengtas prekių, paslaugų, darbų pirkimo technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus;

7.6. savo kompetencijos ribose teikia metodinę pagalbą viešųjų pirkimų iniciatoriams parenkant pirkimų rūšis (prekės, paslaugos, darbai), nustatant prekių paskirtį, paslaugų kategoriją bei kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną;

7.7. administruoja Centrinės perkančiosios organizacijos sistemą (CPO), Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CVPIS) ir Klaipėdos miesto savivaldybės viešųjų pirkimų informacinę sistemą (EcoCost);

7.8. organizuoja įstaigos viešųjų pirkimų komisijų posėdžius ir dalyvauja jų darbe, rengia ir tvarko viešųjų pirkimų komisijų posėdžių protokolus, atlieka kitus būtinus darbus, susijusius su šių komisijų veikla;

7.9. tvarko apskaitos dokumentus pagrindžiančius įvykusias ūkines operacijas, patikrina, ar apskaitos dokumentai pasirašyti asmenų, turinčių teisę surašyti ir/ar pasirašyti įstaigos apskaitos dokumentus, atlieka einamąją ir paskesnę finansų kontrolę;

7.10. elektroniniu būdu teikia dokumentus ir ruošia standartizuotos formos lydraštį pagal biudžetinių įstaigų dokumentų ir kitos informacijos perdavimo - priėmimo Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui (toliau – BĮCAS) tvarkos apraše nustatytus terminus;

7.11. tvarko patikėtų vertybių apskaitą, rengia dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauja inventorizuojant patikėtas materialines vertybes;

7.12. organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbą, teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl jų pareigybės aprašymų keitimo ir (ar) papildymo;

7.13. skiria darbuotojams užduotis ir koordinuoja jų atlikimą, darbo laiko sąnaudų priežiūrą ir planavimą, rengia tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbo grafikus, derina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų atostogų grafikus, užtikrina jų laikymosi kontrolę;

7.14. atlieka tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiklos vertinimą Mokykloje nustatyta tvarka, teikia siūlymus dėl jų skatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;

7.15. užtikrina komandos formavimą, ugdymą bei motyvavimą, rūpinasi palankaus mikroklimato darbui kūrimu, padeda užtikrinti motyvuojančią, sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms aplinką;

7.16. organizuoja darbų, civilinės ir gaisrinės saugos taisyklių ir norminių aktų vykdymą, instruktuoja darbuotojus, pildo žurnalus ir nelaimingų atsitikimų dokumentaciją;

7.17. vykdo Mokyklos darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis, asmeninėmis apsaugos priemonėmis, priemonių paskirstymą, apskaitą ir racionalų naudojimą;

- 7.18. organizuoja Mokyklos statinių, patalpų, teritorijų, elektros, šilumos, vandentiekio, gaisrinės saugos ir apsaugos signalizacijos, vaizdo stebėjimo kamerų, ryšio priemonių bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;
- 7.19. užtikrina, kad laiku būtų atliktas Mokyklos pastatų šildymo sistemų paruošimas vasaros ir žiemos sezonams;
- 7.20. nustatytu laiku organizuoja Mokyklos pastato (-ų) ir jų konstrukcijų sezonines bei eilines apžiūras, vykdo apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą;
- 7.21. užtikrina Mokyklos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę, tvarko transporto naudojimo dokumentaciją;
- 7.22. užtikrina, kad visos Mokyklos patalpos kasdien būtų valomos, dezinfekuojamos ir vėdinamos laikantis Mokykloje nustatytos tvarkos ir užtikrinant LR higienos normas.
- 7.23. direktoriaus pavedimu vadovauja ir (ar) dalyvauja darbo grupėse, komisijose;
- 7.24. teikia informaciją direktoriui apie vykdomą veiklą, rengia savo veiklos ataskaitas;
- 7.25. Mokyklos direktoriaus pavedimu, pavaduoja Mokyklos direktorių jo komandiruotės, laikino nedarbingumo, kasmetinių ar tikslinių atostogų ir kitu laikotarpiu;
- 7.26. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokyklos direktoriaus pavedimus, siekiant įgyvendinti įstaigos strateginius tikslus.

IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 8. Darbuotojas, vykdamas šias pareigas, atsako už:
 - 8.1. įstaigos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;
 - 8.2. teikiamų duomenų apie įstaigą ir jos veiklą teisingumą;
 - 8.3. konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinant informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.
 - 8.4. už darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų įgyvendinimą ir vykdymą.
 - 9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako įstaigos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Administravimo ir personalo specialistė Rita Gurskienė, Taikos pr. 54, LT-91223 Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL NAUJOS REDAKCIJOS KLAIPĖDOS MIESTO LENGVOSIOS ATLETIKOS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMO NR. 26 PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-04-09 Nr. V-93
Adresatas	–
Dokumentą pasirašė	Direktorius Darius Raišutis
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-04-09 14:05:44
Registratorius	Administravimo ir personalo specialistė Rita Gurskienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-04-09 14:18:31
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2025-04-09 atspausdino Viešųjų ryšių specialistė Dovilė Užkuraitienė

Nuorašas tikras
Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokykla
2025-04-09