



PATVIRTINTA
Šiaulių lengvosios atletikos ir
sveikatingumo centro rektoriaus
2026 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr.V-99

ŠIAULIŲ LENGVOSIOS ATLETIKOS IR SVEIKATINGUMO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Direktorius pavaduotojo ūkiui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šiaulių lengvosios atletikos ir sveikatingumo centro direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė reikalinga aprūpinti sportinį treniruočių procesą ir dalyvavimą sporto varžybose reikiama aparatūra, inventoriu, prižiūrėti taupų bazių eksploatavimą bei savalaikį atnaujinimą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus sporto centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti aukštąjį išsilavinimą.
 - 5.2. Būti nebaustas už ūkinės bei finansinės veiklos pažeidimus.
 - 5.3. Turi išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius ūkinę bei finansinę veiklą, darbo santykius, kūno kultūros ir sporto veiklą.
 - 5.4. Turėti 5 metų ūkinės – finansinės veiklos darbo patirtį.
 - 5.5. Mokėti savarankiškai planuoti savo veiklą.
 - 5.6. Sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu.
 - 5.7. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Vykdo sporto bazių patalpų, įrengimų ir kito inventoriaus priežiūrą treniruočių ir varžybų metu pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus.
 - 6.2. Užtikrina tinkamą sporto bazių paruošimą organizuojamų varžybų ir kitų renginių metu.
 - 6.3. Rūpinasi reikiamos aparatūros, inventoriaus, įrangos įsigijimu, taupiu eksploatavimu bei atnaujinimu.
 - 6.4. Organizuoja ir vykdo prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus pagal pasirinktą būdą: atvirąjį, uždarąjį, kainų apklausos ir pirkimo iš vienintelio šaltinio būdą.
 - 6.5. Dalyvauja sudarant įstaigos nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remontų planus ir sąmatas.
 - 6.6. Organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą, aprūpina įstaigą kanceliarinėmis prekėmis, sanitarinėmis ir kitomis priemonėmis.
 - 6.7. Organizuoja įstaigoje pravedamų spaudos konferencijų, seminarų, pasitarimų ūkinį aptarnavimą.
 - 6.8. Kontroliuoja apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninį stovį, šalina gedimus.
 - 6.9. Vykdo pagrindinių priemonių ir mažaverčio inventoriaus inventorizaciją, apskaitą ir nurašymą.
 - 6.10. Supažindina darbuotojus su saugos darbe ir priešgaisrinės saugos darbe reikalavimais.

6.11. Organizuoja Sporto centro darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos priemonėmis, tinkamai įrengtomis įstaigos patalpomis.

6.12. Kontroliuoja, kad gaunamos – siunčiamos prekės – materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus.

6.13. Atlieka savo veiklos analizę ir teikia Sporto centro direktoriui veiklos ataskaitą.

6.14. Dalyvauja administraciniuose pasitarimuose.

6.15. Rengia pagal Sporto centro vidaus patvirtintą struktūrą personalo darbo ir poilsio grafikus.

6.16. Pagal kompetenciją kontroliuoja vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų įstaigoje gerinimo.

6.17. Dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją.

6.18. Atlieka savo veiklos analizę ir teikia mokyklos direktoriui veiklos ataskaitą.

6.19. Pavadoja direktorių jam nesant ir atlieka sporto centro direktoriaus funkcijas.

6.20. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančius sporto centro tikslus ir funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

7.1. Už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;

7.2. Už sporto centro direktoriaus nurodymų vykdymą;

7.3. Už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.4. Už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;

7.5. Už pateiktos informacijos teisingumą;

7.6. Už tai, kad parengti dokumentų projektai būtų pagrįsti, atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, bendrinės kalbos normas ir raštvedybos taisykles.

Susipažinau _____
(parašas) (vardas, pavardė) (data)

Susipažinau _____
(parašas) (vardas, pavardė) (data)

Susipažinau _____
(parašas) (vardas, pavardė) (data)

Susipažinau _____
(parašas) (vardas, pavardė) (data)

Susipažinau _____
(parašas) (vardas, pavardė) (data)

Susipažinau _____
(parašas) (vardas, pavardė) (data)