

**MARIJAMPOLĖS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS CENTRO  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**BENDROJI DALIS**

1. Marijampolės moksleivių kūrybos centro (toliau - Centro) direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybė reikalinga vykdyti Centro ūkinius ir techninius darbus, tvarkyti įstaigos materialinį turta, organizuoti techninio personalo darbą, koordinuoti darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymą, vykdyti viešųjų pirkimų procedūras.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui pavaldus Centro direktoriui.

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginamą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
  - 5.3. gerai išmanyti civilinės, priešgaisrinės, darbų saugos ir higienos reikalavimus;
  - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančių biudžetinės įstaigos ūkinę veiklą, darbo santykius, viešųjų pirkimų įstatymą, orientuotis kainų ir prekių rinkoje;
  - 5.5. gebėti Centro elektros ūkiui, šilumos ūkiui, darbuotojų saugai ir sveikatai, priešgaisrinei, civilinei saugai keliamus reikalavimus;
  - 5.6. žinoti buhalterinės apskaitos pagrindus, darbo laiko apskaitos žiniaraščių, medžiagų ir priemonių nurašymo aktų pildymą ir kitą;
  - 5.7. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus;
  - 5.8. gebėti dirbti kompiuteriu.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DABRUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Organizuoti Centro aptarnaujančio personalo darbuotojų darbą, sudaryti jų darbo grafikus, atostogų eilę, vesti darbo laiko apskaitą, ruošti pareigybės aprašymus, aprūpinti reikiama darbu įrankiais, medžiagomis bei apsauginėmis darbo priemonėmis, vykdyti jų darbo kontrolę. Užtikrinti, kad Centro ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad Centro ūkis funkcionuotų tinkamai, nesukeldamas veiklos sutrikimų.
7. Užtikrinti, kad Centro patalpos ir teritorija visada būtų tvarkinga ir švari, esantys įrenginiai tvarkingi, saugūs.
8. Žiemos metu organizuoti sniego valymą nuo Centro pastato stogo, nuo teritorijoje esančių kelių ir takų, šaligatvių ir laiptų barstymą smėliu.
9. Rūpintis, kad Centro teritorijos ir patalpų apšvietimas atitiktų Lietuvos higienos normų keliamus reikalavimus.
10. Organizuoti Centro pastatų ir jų konstrukcijų apžiūras ir rastų defektų pašalinimą.
11. Organizuoti Centro šilumos, vandens, elektros ūkio priežiūrą.

12. Vykdyti elektros energijos ir vandens sunaudojimo apskaitą ir duomenis kiekvieną mėnesį pateikti paslaugų teikėjams.
13. Užtikrinti, kad būtų laiku atliktas Centro patalpų ir inventoriaus remontas. Suderinus su įstaigos direktoriumi, organizuoti patalpų remonto darbus, kontroliuoti statybos bei remonto darbų kokybę ir eigą, vykdyti priėmimą pagal atitinkamus darbų priėmimo aktus.
14. Koordinuoti darbų, atliekamų įstaigoje pakrovimo, iškrovimo, pernešimo, pervežimo ir kt. atlikimą pagal saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.
15. Atsakyti už įstaigos priešgaisrinę saugą, užtikrinti priešgaisrinės saugos inventoriaus veiksmingumą ir tvarkingumą.
16. Rengti žmonių evakavimo kilus gaisrui rašytinius planus, užtikrinti, kad evakavimo planai būtų pakabinti gerai matomoje vietoje, o darbuotojai būtų supažindinti su veiksmais kilus gaisrui.
17. Sistemingai tikrinti, ar žmonių evakavimo keliai ir išėjimai, koridoriai, prieangiai, laiptai neužkrauti daiktais.
18. Skelbti ir vykdyti viešuosius pirkimus įstatymų numatyta tvarka.
19. Vesti derybas su įvairiais materialinių išteklių bei paslaugų tiekėjais, inicijuoti įvairių sutarčių sudarymą, dalyvauti jas rengiant ir kontroliuoti jų vykdymą.
20. Organizuoti ir vykdyti nakvynės paslaugos teikimą.
21. Administruoti veiklas, vykdomas patalpose R.Juknevičiaus 28, Marijampolė.
22. Organizuoti patalpų ir turto apsaugą.
23. Rengti dokumentus susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų medžiagų, kitų materialinių vertybių inventorizacijai, patikrinimui ir nurašymui, dalyvauti inventorizuojant patikėtas materialines vertybes.
24. Kontroliuoti nakvynės paslaugos nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą.
25. Organizuoti darbuotojų aprūpinimą darbu reikalingomis įstaigos veiklai priemonėmis.
26. Organizuoti saugos darbe, priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimų įgyvendinimą, atlikti darbuotojų instruktavimą.
27. Organizuoti Marijampolės moksleivių kūrybos centrą lankančių mokinių pavėžėjimą ir važiavimo išlaidų kompensavimą.
28. Rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus.
29. Kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į įstaigos archyvą.
30. Užtikrinti Lietuvos valstybės vėliavos iškėlimą nustatyta tvarka.
31. Nesant direktoriui, laikinai eiti direktoriaus pareigas.