

PATVIRTINTA
Kauno sporto mokyklos „Gaja“
direktoriaus 2020 m. spalio 28 d.
įsakymu Nr. 1-66

BAZIŲ VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas – Bazių vedėjas. Grupė – specialistai.
2. Pareigybė priskiriama B lygiui.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesioginis pavaldumas direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Bazių vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 4.1. Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas, organizacinio darbo patirtis, įstaigos ūkio tvarkymui keliamų reikalavimų išmanymas;
 - 4.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą, sanitarinių-higieninių reikalavimų įgyvendinimą ir vykdymą mokykloje, išmanymas ir gebėjimas juos taikyti praktiškai;
 - 4.3. Gebėjimas dirbti kompiuterinėmis programomis (naudotis „Microsoft Word“ ir „Excel“ programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis), kompiuterine dokumentų valdymo sistema – DVS.
5. Bazių vedėjas turi žinoti:
 - 5.1. Sporto mokyklos teritorijos priežiūros tvarką;
 - 5.2. Sporto mokyklos higienos normas ir taisykles;
 - 5.3. Sporto mokyklos pastatų ir visų patalpų (kabinetų, dirbtuvių, sporto salių ir kt.) bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 5.4. buhalterinės apskaitos pagrindus.
6. Bazių vedėjas turi gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, taip pat analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, rasti jų sprendimų būdus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Bazių vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Planuoja, organizuoja ir vadovauja sporto mokyklos techninio personalo darbui, užtikrina, kad sporto mokyklos pastatai būtų tinkamai prižiūrimi ir tikslingai naudojami;
 - 7.2. Užtikrina sporto mokyklos šildymo sistemos paruošimą rudens ir žiemos sezonui;
 - 7.3. Sudaro metinius viešųjų pirkimų planus ir paskelbia informacinėje viešųjų pirkimų sistemoje;
 - 7.4. Organizuoja ir vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia pirkimų dokumentus, teikia reikalingas ataskaitas viešųjų pirkimų tarnybai.
 - 7.5. Užtikrina, kad mokyklos ūkio dalis funkcionuotų, nesukeldama mokyklos veiklos sutrikimų;
 - 7.6. Kontroliuoja, kad laiku būtų atlikti periodiniai gesintuvų patikrinimai, elektros įrenginių, varžų matavimai, pastatų šiluminės sistemos hidrauliniai bandymai;
 - 7.7. Organizuoja ir prižiūri mokyklų remonto darbus;
 - 7.8. Organizuoja mokyklų aplinkos tvarkymą;
 - 7.9. Prižiūri, kad mokyklos patalpos ir įranga atitiktų visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų reikalavimus;
 - 7.10. Organizuoja mokyklos techninio personalo darbuotojų periodišką sveikatos tikrinimą, saugo asmens medicines knygeles;
 - 7.11. Organizuoja sporto mokyklų aprūpinimą dezinfekavimo medžiagomis, valikliais, plovikliais, aprobuotais Valstybinės higienos inspekcijos;
 - 7.12. Reikalauja iš pavaldžių asmenų, kad elektros skydai, skydeliai ir spintos būtų rakinamos;
 - 7.13. Aprūpina reikalinga kompiuterine technika, rūpintis jų remontu;
 - 7.14. Aprūpina elektros ūkį reikalingomis elektros prekėmis, rūpinasi varžos patikra;
 - 7.15. Veda ginklų apskaitą, derina ją su policija, pasirūpina pasais, leidimais vykdyti ginklų kontrolę;
 - 7.16. Sudaro techninio personalo darbo grafikus;
 - 7.17. Paskirsto techninio personalo darbuotojams darbus, vykdo atliktų darbų kontrolę;
 - 7.18. Prižiūri visą mokyklos ūkį, užtikrina švaros ir tvarkos palaikymą.
 - 7.19. Imasi priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalina priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas; apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus, gedimus nedelsiant informuoja mokyklos direktorių;
 - 7.20. Vykdo teisėtus mokyklos direktoriaus nurodymus.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

8. Bazių vedėjas atsako už:

- 8.1. bendrą sporto mokyklų ūkio būklę;
- 8.2. sporto mokyklų teritorijos, pastatų ir patalpų, inventoriaus, materialinių vertybių apsaugą ir remontą;
- 8.3. sporto mokyklos sanitarinę būklę;
- 8.4. viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų laikymąsi;
- 8.5. šilumos, elektros, vandens ūkio priežiūrą, tinkamą statinių eksploataciją;
- 8.6. higienos normų ir gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
- 8.7. mokyklos aprūpinimą prekėmis, inventoriumi, medžiagomis;
- 8.8. teisingų dokumentacijos pildymą;
- 8.9. prekių-materialinių vertybių trūkumą, atsiradusį dėl aplaidumo darbe (gedimas, vagystės, avarijos ir kt.);
- 8.10. darbo drausmės pažeidimus;
- 8.11. už savo pareigų netinkamą vykdymą bazių vedėjas atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(data)