

PATVIRTINTA
Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio
centro direktoriaus 2018 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. V1-17

GARGŽDŲ VAIKŲ IR JAUNIMO LAISVALAIKIO CENTRO DREVERNOS SKYRIAUS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centro (toliau – Laisvalaikio centro) administratorius yra specialistas, kurio pareigybė priskiriama C lygio (būtinai ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas) grupei.
2. Pareigybės paskirtis – administruoti Laisvalaikio centro Drevernos skyriaus veiklas bei vykdyti pastato ir pastatui priklausančių teritorijų priežiūrą.
3. Pareigybės pavaldumas – administratorius yra tiesiogiai pavaldus ir už savo darbą atsiskaito Laisvalaikio centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. ne žemesnis kaip vidurinis ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 4.2. turėti darbo įgūdžių administravimo, ūkio aptarnavimo srityje;
 - 4.3. privalo mokėti bendrauti su žmonėmis, būti pareigingas, sąžiningas;
 - 4.4. išmanyti įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
 - 4.5. žinoti organizacinės technikos, kanceliariinių baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes;
 - 4.6. išmanyti patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
 - 4.7. žinoti pastato visų patalpų bei inventoriaus naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 4.8. gerai žinoti viešųjų pirkimų taisykles;
 - 4.9. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu;
 - 4.10. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
 - 4.11. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, įstatymais, teisės aktais, reglamentuojančiais finansų valdymą, personalo valdymą ir asignavimų administravimą bei išmanyti dokumentų valdymo taisykles. Žinoti darbo tvarkos taisykles, gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, kitų įstaigos ir įstaigos darbuotojų veiklą reglamentuojančių teisės aktų turinį.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja su Laisvalaikio centro direktoriumi aptartas veiklas Drevernos skyriuje;
 - 5.2. rengia metines veiklos programas;

- 5.3. vykdo patikėtų pastatų, patalpų ir materialinių vertybių techninės būklės priežiūrą, apsaugą ir priešgaisrinę saugą;
- 5.4. vykdo sanitarinę ir higieninę patalpų ir aplinkos priežiūrą;
- 5.5. vykdo statinių būklės nuolatinius stebėjimus;
- 5.6. veda patikėtų materialinių vertybių apskaitą, organizuoja jų remontą ir inventorizavimą;
- 5.7. organizuoja įrenginių įžeminimo, varžos patikrinimą, elektros ūkio, šiluminio mazgo, kanalizacijos sistemų, inžinerinių komunikacijų priežiūrą ir remontą;
- 5.8. organizuoja rengiamų konferencijų, seminarų, plenerų, stovyklų ir kitų užsiėmimų ūkinį aptarnavimą;
- 5.9. rengia rengiamų konferencijų, seminarų, plenerų, stovyklų ir kitų užsiėmimų organizavimo tvarkaraščius;
- 5.10. vykdo supaprastintus viešuosius pirkimus vadovaudamasi Laisvalaikio centro direktoriaus patvirtintomis supaprastintų Viešųjų pirkimų taisyklėmis, pildo nustatytus dokumentus;
- 5.11. organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jų eigą;
- 5.12. rūpinasi apšvietimo, apšildymo, kanalizacijos ir kitų sistemų eksploatavimu. Joms sugedus, organizuoja remonto darbus;
- 5.13. atsako už pastatų saugų užrakinimą;
- 5.14. numatytais valstybinių švenčių dienomis iškelia valstybinę vėliavą;
- 5.15. žiemos metu organizuoja sniego valymą nuo priklausančioje teritorijoje esančių kelių ir takų;
- 5.16. prižiūri, kad patalpose nebūtų naudojama pirotechnikos priemonių, rūkoma, vartojama alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;
- 5.17. Laisvalaikio centro direktoriaus vardu sudaro patalpų naudojimo sutartis;
- 5.18. viešina veiklas, vykstančias Dreverno skyriuje;
- 5.19. vykdo kitus teisėtus Laisvalaikio centro direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Administratorius atsako už:
- 6.1. bendrą priskirto ūkio būklę;
- 6.2. teritorijos, pastato ir patalpų, baldų ir inventoriaus būklę;
- 6.3. inžinerinių komunikacijų ir įrenginių techninę priežiūrą;
- 6.4. patalpų apšvietimą, mikroklimato atitikimą galiojančioms normoms;
- 6.5. aprūpinimą būtinais materialiniais resursais;
- 6.6. pastato sanitarinę būklę ir priešgaisrinę saugą.
7. Administratoriui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
- 7.1. pažeidė darbo drausmę, nevykdė arba aplaidžiai vykdė savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;
- 7.2. savo veiksmais padarė materialinę žalą.
8. Administratorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Laisvalaikio centro direktorius.

Susipažinau ir sutinku
