

PATVIRTINTA

Kauno krepšinio akademijos „Žalgiris“

Direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 12 d.

įsakymu Nr. V-

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei. Pareigybės kodas – 1431.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti Kauno krepšinio akademijos „Žalgiris“ ūkinę veiklą, turto ir materialinių išteklių valdymą, pastatų, patalpų bei infrastruktūros priežiūrą, materialinį aprūpinimą, viešųjų pirkimų organizavimą, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei higienos reikalavimų įgyvendinimą ir pavaldaus personalo darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kauno krepšinio akademijos „Žalgiris“ direktoriui.
5. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareigas gali eiti asmuo, atitinkantis šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 6.2. turėti ne mažesnę nei 2 metų administracinio, ūkinio darbo patirties;
 - 6.3. turėti darbų saugos specialisto ir gaisrinės saugos pažymėjimus;
 - 6.4. gerai mokėti lietuvių kalbą bei mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
 - 6.5. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui turi išmanyti Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymą, priešgaisrinę saugą reglamentuojančius teisės aktus, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų veiklą

reglamentuojančius teisės aktus, statinių techninę priežiūrą ir turto valdymą reglamentuojančius teisės aktus, žinoti Viešųjų pirkimų įstatymą;

6.6. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu rinkiniu, dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (DVS „Kontora“), sąskaitų administravimo sistema SABIS, viešųjų pirkimų sistema VIPIS, centrine viešųjų pirkimų informacine sistema CVP IS, Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) informacinės sistemos katalogu ir kitomis informacinėmis sistemomis;

6.7. gebėti planuoti, organizuoti ir kontroliuoti darbus, analizuoti informaciją, rengti dokumentus ir teikti pasiūlymus, bendrauti ir dirbti komandoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktorius pavaduotojo ūkiui funkcijos yra šios:

7.1. organizuoja ir kontroliuoja akademijos pastatų, statinių, patalpų, teritorijos, inžinerinių tinklų, šildymo, vandentiekio, nuotekų, elektros, vėdinimo, kondicionavimo, apsaugos ir priešgaisrinių sistemų bei kitos infrastruktūros eksploatavimą, techninę priežiūrą, einamąjį remontą, atnaujinimą ir privalomų patikrų bei bandymų atlikimą, atliekų išvežimą, sezoninius darbus ir komunalinių išteklių apskaitą;

7.2. rengia ir teikia akademijos direktoriui tvirtinti metinį viešųjų pirkimų planą. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir akademijos patvirtintomis Viešųjų pirkimų taisyklėmis organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;

7.3. nustato prekių, paslaugų, darbų, įrangos, inventoriaus ir kitų materialinių išteklių poreikį, organizuoja jų įsigijimą, priėmimą, saugojimą, išdavimą ir racionalų naudojimą, organizuoja darbo vietų aprūpinimą kanceliarinėmis, ūkinėmis ir kitomis darbui reikalingomis priemonėmis;

7.4. organizuoja turto patikrinimus ir inventORIZACIJĄ, teikia informaciją turto apskaitai, perdavimui, nurašymui ir kitoms procedūroms, atsako už leidimų – higienos pasų gavimą;

7.5. pagal kompetenciją kontroliuoja sutarčių vykdymą su paslaugų teikėjais ir rangovais;

7.6. organizuoja ir kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos reikalavimų įgyvendinimą, darbuotojų instruktavimą ir saugos dokumentų tvarkymą;

7.7. organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldaus aptarnaujančio personalo (vyriausiojo salių administratoriaus, salių administratorių, valytojų) darbą, paskirsto užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą;

7.8. rengia ataskaitas, pažymas, raštus ir kitus dokumentus pagal kompetenciją, derina, registruoja ir tvarko su pareigomis susijusius dokumentus, juos saugo ir perduoda archyvui pagal nustatytą tvarką;

7.9. teikia direktoriui pasiūlymus dėl ūkinės veiklos, turto valdymo, materialinio aprūpinimo, pirkimų, saugos, energetinių išteklių taupymo ir darbo organizavimo tobulinimo;

7.10. pavaduoja direktorių komandiruočių, atostogų ir nedarbingumo laikotarpiu;

7.11. vykdo kitus akademijos direktoriaus teisėtus pavedimus.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)