

Direktoriaus pavaduotojas ūkiui

Atliekamos funkcijos:

1. Užtikrina tinkamą įstaigos šildymo, vėdinimo ir baseino filtravimo sistemų veikimą, organizuoja jų techninę priežiūrą ir savalaikį remontą.
 2. Organizuoja pastato ir jo konstrukcijų remontą, sezonines ir neeilines apžiūras, organizuoja defektų šalinimą.
 3. Kontroliuoja baseino vandens, nuotekų ir oro kokybę, deklaruoja elektros skaitiklių rodmenis.
 4. Organizuoja ir prižiūri patalpų valymą.
 5. Rūpinasi patalpų ir inventoriaus remontu.
 6. Planuoja ir organizuoja įstaigos viešuosius pirkimus, rengia su planavimu susijusius dokumentus, organizuoja sutarčių pasirašymą ir jų viešinimą.
 7. Administruoja informaciją viešųjų pirkimų sistemose „EcoCost“ ir „CVP IS“, rengia informaciją savivaldybės administracijai, Centro tinklalapiui ir kitoms institucijoms.
 8. Organizuoja ir kontroliuoja aptarnaujančio personalo, esančio jo pavaldume, darbą – skiria pavedimus, vykdo darbų atlikimo priežiūrą, rengia darbo laiko ir atostogų grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, atlieka kasmetinį veiklos vertinimą.
 9. Rengia darbuotojų instruktavimą saugaus darbo klausimais (įvadinius, periodinius ir kitus).
 10. Atlieka darbuotojų saugos ir sveikatos mokymus bei instruktavimą.
 11. Organizuoja aprūpinimą darbo inventoriumi, medžiagomis, prietaisais, įrankiais, darbo rūbais ir kitomis priemonėmis, reikalingomis sklandžiam baseino darbui pagal įstaigos veiklos pobūdį.
 12. Kontroliuoja įstaigos turto, priemonių, patalpų ir inventoriaus naudojimą, vykdo inventorizaciją, dalyvauja patikrinimuose.
 13. Rengia sutartis dėl patalpų nuomos.
 14. Dalyvauja rengiant įstaigos strateginį veiklos planą.
- Atlieka kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus įsakymu pavestas funkcijas pagal priskirtą kompetenciją.

Specialieji reikalavimai:

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
2. Turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį administravimo srityje.
3. Turėti darbdaviui atstovaujančio asmens, atliekančio darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas, pažymėjimą.
4. Turėti pažymą arba QR kodą „Dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį“.
5. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, administruoti viešųjų pirkimų valdymo informacinės sistemos CPO, CVP IS, „Ecocost“ ir „Avilio“ dokumentų valdymo sistemas.

6. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.
7. Išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles bei raštvedybą.
8. Išmanyti civilinės saugos, darbų saugos, higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.
9. Mokėti bendrauti su žmonėmis, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
10. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
11. Mokėti sisteminti ir apibendrinti turimą informaciją, teikti pasiūlymus.

12. Vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, Centro direktoriaus įsakymais, įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir sveikatos instrukcija bei šiuo pareigybės aprašymu.