PATVIRTINTA
Šiaulių švietimo kompetencijų centro
direktoriaus 2026 m. vasario 26 d.
įsakymu Nr. V-10

ŠIAULIŲ ŠVIETIMO KOMPETENCIJŲ CENTRO ŪKINĖS VEIKLOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Šiaulių švietimo kompetencijų centro (toliau – Centras) ūkinės veiklos administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei. Darbuotojas tiesiogiai yra pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriaus pavaduotojui.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą (profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį) ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. mokėti naudotis informacinėmis ir ryšių technologijomis, reikalingomis darbo funkcijoms vykdyti, gebėti naudotis veiklai reikalingomis skaitmeninėmis Šiaulių miesto savivaldybės, Lietuvos Respublikos duomenų bazėmis ir informacinėmis sistemomis;

3.3. gerai mokėti lietuvių kalbą ir ją vartoti savo darbe, laikantis Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo bei valstybinės kalbos mokėjimo reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688;

3.4. žinoti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais civilinės, gaisrinės ir darbo saugos, turto valdymo, biudžetinių įstaigų veiklos organizavimą, asmens duomenų apsaugą, dokumentų rengimą ir kitas pareigybės funkcijoms vykdyti reikalingas sritis, laikytis darbuotojų civilinės saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei darbo higienos reikalavimų;

3.5. išmanyti civilinės, gaisrinės ir darbų saugos darbe, turto bei ūkinės veiklos sutarčių valdymo planavimo, organizavimo ir vykdymo procedūras;

3.6. gebėti planuoti, organizuoti ir valdyti savo ir grupės veiklą, laikantis nustatytų terminų;

3.7. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, taikyti duomenų rinkimo ir apdorojimo būdus, rengti veiklos ataskaitas, teikti pagrįstus pasiūlymus ir formuluoti išvadas;

3.8. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, laikantis valstybinės kalbos vartojimo reikalavimų;

3.9. gebėti dirbti komandoje, puoselėti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus darbo santykius bei laikytis profesinės etikos normų;

3.10. turėti vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS
PAREIGYBEI PRISKIRTOS FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. planuoja, organizuoja Ūkinės veiklos grupės darbą, teikia siūlymus Direktoriaus pavaduotojui dėl ūkinių procesų tobulinimo ir išteklių poreikio;

4.2. administruoja Centro turtą teisės aktų nustatyta tvarka:

4.2.1. organizuoja ir kontroliuoja materialiojo turto techninę priežiūrą, profilaktinius patikrinimus, gedimų šalinimą, einamąjį ir kapitalinį remontą, užtikrina turto apsaugą, saugų eksploatavimą ir racionalų naudojimą;

4.2.2. organizuoja ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto, medžiagų ir asmeninių apsaugos priemonių priėmimą, išdavimą, apskaitą ir nurašymą;

4.2.3. inicijuoja netinkamo naudoti ar nereikalingo turto nurašymą bei teikia Netinkamo naudoti ar nereikalingo ilgalaikio turto nurašymo komisijai būtinus dokumentus, organizuoja pripažinto netinkamo naudoti ar nereikalingo turto nurašymą ir disponavimą juo (realizavimą, perdavimą ar utilizavimą);

4.2.4. rengia įsakymo projektą dėl metinės ar einamosios turto inventorizacijos ir teikia Direktoriui tvirtinti, dalyvauja atliekant materialiojo turto ir atsargų metinę ir einamąją inventorizaciją pateikdamas Inventorizacijos komisijai būtinus dokumentus;

4.2.5. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja darbuotojų aprūpinimą darbo ir asmeninės apsaugos priemonėmis;

4.2.6. pildo transporto priemonių kelionės lapus, kontroliuoja jų atitiktį odometrų (spidometrų) parodymams ir kuro sunaudojimo normoms, rengia mėnesines ataskaitas ir teikia jas direktoriaus pavaduotojui;

4.2.7. organizuoja turto panaudos ir patalpų nuomos sutarčių rengimą ir sudarymą, kontroliuoja jų vykdymą bei atsiskaitymus ir teikia Šiaulių apskaitos centrui duomenis sąskaitoms už suteiktas paslaugas išrašyti;

4.2.8. vykdo komunalinių išlaidų apskaitą ir teikia informaciją Tiekėjams ir Šiaulių apskaitos centrui;

4.3. organizuoja pastato ir teritorijos priežiūrą:

4.3.1. užtikrina higienos normų reikalavimų laikymąsi bei švarą ir tvarką;

4.3.2. užtikrina atitiktį priešgaisrinės, civilinės saugos ir higienos reikalavimams;

4.3.3. organizuoja veiksmus avarinių situacijų ar gedimų atvejais ir koordinuoja jų šalinimą;

4.3.4. vykdo Centro teritorijoje įrengtų kelio ženklų reikalavimų laikymosi kontrolę ir, esant pažeidimams, bendradarbiauja su policijos institucijomis, sudaro darbuotojų, turinčių teisę statyti transporto priemones, sąrašą, išduoda leidimus ir vykdo jų naudojimo kontrolę;

4.4. organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi teisės aktų nustatyta tvarka:

4.4.1. vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos instruktažus ir mokymus;

4.4.2. organizuoja darbuotojų privalomuosius sveikatos profilaktinius patikrinimus, vykdo jų atlikimo kontrolę ir užtikrina su tuo susijusios dokumentacijos tvarkymą;

4.5. organizuoja pasirengimą mobilizacijai ir ekstremaliosioms situacijoms:

4.5.1. organizuoja mobilizacinių užduočių vykdymą pagal teisės aktus ir Centro planus;

4.5.2. dalyvauja rengiant ir atnaujinant mobilizacijos bei ekstremaliųjų situacijų valdymo planus;

4.5.3. dalyvauja pratybose ir mokymuose;

4.6. prižiūri su ūkine veikla susijusių sutarčių vykdymą ir kontroliuoja teikiamų paslaugų kokybę, dalyvauja rengiant technines specifikacijas ir kitus dokumentus, susijusius su paslaugų ar prekių įsigijimu;

4.7. tvirtina ir (arba) suveda sąskaitas į finansų valdymo sistemą „ECOCOST“, atlieka išankstinę jų kontrolę;

4.8. dalyvauja viešųjų pirkimų procese Centro nustatyta tvarka, atlikdamas pirkimų iniciatoriaus ar kitas pirkimų procese numatytas funkcijas, susijusias su jam priskirtų veiklų įgyvendinimu;

4.9. rengia pagal kompetenciją Centro direktoriaus įsakymų, kitų vidaus teisės aktų, tvarkų, aprašų ir kitų dokumentų projektus, taip pat raštus, ataskaitas ir kitus su Ūkinės veiklos grupės veikla susijusius dokumentus;

4.10. dalyvauja rengiant Centro strateginį bei metinį veiklos planą, metinės veiklos ataskaitas pagal savo kompetenciją;

4.11. dalyvauja su jo kuruojamomis veiklos sritimis susijusiuose valstybės ir savivaldybių institucijų patikrinimuose, teikia informaciją, dokumentus ir paaiškinimus Centro vadovui pagal kompetenciją;

4.12. funkcijoms vykdyti teisės aktų ir Centro nustatyta tvarka naudojasi Centro transportu, organizacine technika, ryšio priemonėmis, kitomis darbo reikmėms skirtomis vertybėmis ir atsako už tinkamą jų naudojimą bei saugojimą;

4.13. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

Susipažinau

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)