

PATVIRTINTA  
Jonavos baseino direktoriaus  
2022 m. birželio 23 d.  
įsakymu Nr. VĮ- 4

## **JONAVOS BASEINO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Jonavos baseino (toliau – Įstaiga) direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra įstaigos vadovo pavaduotojas.
2. Pareigybės lygis – A2.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. 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 prilygintu išsilavinimu;
  - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos respublikoje galiojančiais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą, Įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
  - 3.3. turėti darbų saugos ir sveikatos pažymėjimą, priešgaisrinės saugos pažymėjimą, gerai išmanyti civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos normų reikalavimus, pirmosios pagalbos suteikimo priemones ir būdus;
  - 3.4. gebėti vesti medžiagų apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, įforminti pirkinius, medžiagų ir priemonių nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis susijusią apskaitą;
  - 3.5. išmanyti pastatų, statinių, patalpų ir įrenginių eksploataavimo, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;
  - 3.6. mokėti dirbti su MS Office programiniu paketu;
  - 3.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir pavaldaus personalo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 3.8. mokėti valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. rengia Įstaigos civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus arba organizuoja jų parengimą;

- 4.2. laikosi ir užtikrina, kad darbuotojai laikytųsi vidaus darbo tvarkos taisyklių, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos, sanitarijos bei kitų teisės aktų reikalavimų;
- 4.3. konsultuoja darbuotojų sveikatos apsaugos, darbo procesų pritaikymo darbuotojų galimybėms ir asmens apsaugos priemonių panaudojimo klausimais;
- 4.4. organizuoja civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, pirmosios pagalbos mokymus;
- 4.5. organizuoja pirmosios pagalbos teikimą;
- 4.6. sudaro darbuotojų, kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, sąrašus;
- 4.7. kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi Įstaigoje;
- 4.8. dalyvauja tiriant įvykius darbe, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo, analizuoja jų aplinkybes ir priežastis, nustatyta tvarka registruoja įvykius darbe, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo, kaupia kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe;
- 4.9. užtikrina racionalų materialinių resursų panaudojimą;
- 4.10. organizuoja ir kontroliuoja pavaldaus personalo darbą, sudaro jų darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą;
- 4.11. užtikrina tinkamą materialaus turto sandėliavimą ir jų apsaugą;
- 4.12. organizuoja materialaus turto inventorizaciją;
- 4.13. vykdo materialaus turto apskaitą, jo nurašymą, išardymą ir likvidavimą pagal Įstaigoje nustatytą tvarką;
- 4.14. organizuoja ir kontroliuoja teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus, rengia einamojo remonto planus bei sąmatas;
- 4.15. rūpinasi apšvietimo, ventiliacijos, šildymo, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoja jų techninį stovį, organizuoja jų remonto darbus;
- 4.16. kontroliuoja ir užtikrina reikiamą cheminių medžiagų kiekį baseino bei sūkurinių vonių vandenyje, temperatūrą pirtyse, baseino dugno švarą;
- 4.17. kontroliuoja baseinų vandens kokybę, surašo duomenis į specialius žurnalus;
- 4.18. kontroliuoja, kad elektros, šilumos ūkio, vandens filtravimo įrenginiai būtų eksploatuojami gamintojo nurodytu darbo režimu;
- 4.19. kontroliuoja Įstaigos įrenginių ir prietaisų eksploatavimą;
- 4.20. organizuoja ir kontroliuoja elektros, šilumos ūkio, vandentiekio ir nuotekų įrenginių techninę priežiūrą, remonto, montavimo, derinimo ir bandymo darbus, vykdo juose perjungimus bei atlieka jam priskirtų įrenginių operatyvinį valdymą;
- 4.21. planuoja, organizuoja ir įgyvendina elektros tinklų, elektros, šilumos ūkio, vandentiekio įrenginių darbo ir remonto grafikus;
- 4.22. analizuoja ir dalyvauja elektros, šilumos ūkio, vandentiekio įrenginių, priešlaikinio susidėvėjimo, prastovų, avaringumo, energijos nuostolių susidarymo priežasčių tyrime, imasi priemonių joms pašalinti;
- 4.23. užtikrina, kad nustatytu laiku būtų atliekami Įstaigos įrenginių techniniai patikrinimai; neleidžia eksploatuoti techniškai netvarkingų Įstaigos įrenginių ir prietaisų;
- 4.24. nustato Įstaigos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę,
- 4.25. teikia pasiūlymus dėl materialaus turto nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;

4.26. rūpinasi įvairaus inventoriaus, medžiagų, sanitarijos ir higienos reikmenų įsigijimu, saugojimu, išdavimu, nurašymu ir vykdo jų apskaitą Įstaigoje nustatyta tvarka;

4.27. organizuoja Įstaigos aprūpinimą reikalingomis priemonėmis, medžiagomis, prietaisais, įrankiais ir įrengimais, darbo drabužiais, asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

4.28. laiku informuoja Įstaigos direktorių apie techninius gedimus;

4.29. imasi priemonių, kad nedelsiant būtų pašalinamos visos priežastys ir sąlygos, trukdančios arba apsunkinančios normalų darbą Įstaigoje;

4.30. palaiko tvarką savo darbo vietoje;

4.31. laikosi tarnybinės etikos: nepriekaištingai ir kultūringai atlieka savo pareigas, mandagiai, tvarkingai, kantriai ir taktiškai bendrauja su kolegomis ir Įstaigos lankytojais;

4.32. vykdo kitus su pavaduotojo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.

Susipažinau:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)