

DARBO SKELBIMAS

| | |
|-----------------------|---|
| Įstaiga: | Druskininkų sporto centras |
| Įvadas: | Druskininkų sporto centras ieško ūkvedžio pagal terminuotą darbo sutartį |
| Etato dydis: | 1,0 |
| Pareigos: | ūkvedys |
| Pareigybės rūšis: | darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį |
| Darbo užmokestis: | priklauso nuo turimos kvalifikacijos ir profesinio darbo stažo: nuo 948,60 EUR iki 1488,00 EUR (neatskaičius mokesčių) |
| Reikalavimai: | <ul style="list-style-type: none"> - turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgyta profesinę kvalifikaciją; - išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, kiek tai susiję su atliekamomis funkcijomis; - sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles; - turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius (MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer); - turėti vairuotojo pažymėjimą, leidžiantį vairuoti lengvąjį automobilį (B kategorija) ir ne mažesnę kaip 2 metų vairuotojo darbo patirtį; - mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas. |
| Atliekamos funkcijos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. organizuoja ir užtikrina Centro statinių, patalpų, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio, vėdinimo, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų ir įrenginių bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą; 2. nustato Centro materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl jo tinkamumo tolimesniam naudojimui, aprūpina Centro darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis; 3. dalyvauja rengiant veiklos sąnaudų projektus; 4. organizuoja ir kontroliuoja jam pavaldžių Centro darbuotojų darbą, sudaro jų darbo grafikus ir vykdo darbo laiko apskaitą; 5. organizuoja pakrovimo bei iškrovimo, montavimo, smulkaus remonto ir kitus ūkio darbus; 6. nustatyta tvarka užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą; 7. fiksuoja ir teikia inžinerinių tinklų įvadinių skaitiklių parodymus; 8. užtikrina materialinio turto apsaugą; 9. organizuoja medžiagų, inventoriaus ir kito materialinio turto tvarkymą bei sandėliavimą; 10. organizuoja ir kontroliuoja Centro teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus; 11. įgyvendina civilinės, darbų saugos, priešgaisrinės bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas, pildo reikiamus dokumentus ir žurnalus, kontroliuoja saugos instrukcijų vykdymą. Supažindina Centro darbuotojus su darbu naudojamų priemonių saugos duomenų lapais, rengia asmeninių apsaugos priemonių apskaitos korteles; |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <p>12. išduoda tarnybinių automobilių kelionės lapus, užtikrina teisingą užpildymą ir teikia Centro buhalterijai;</p> <p>13. rengia medžiagų nurašymo aktų projektus;</p> <p>14. rengia pagal kompetenciją Centro vidaus teisės aktų ir kitų dokumentų projektus ir teikia juos derinimui;</p> <p>15. Centro direktoriaus nurodymu vairuoja tarnybinių automobilių;</p> <p>16. teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl Centro darbuotojų techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, turto valdymo ir naudojimo, bei kitais savo kompetencijos klausimais;</p> <p>17. rengia ataskaitas ir teikia duomenis savo vykdomų funkcijų klausimais;</p> <p>18. teikia Centro direktoriui rašytinę informaciją apie jam pavaldžių Centro darbuotojų darbo drausmės pažeidimus ir organizuoja jų tyrimą;</p> <p>19. užtikrina, kad patikimai veiktų Centre naudojamos technikos priemonės ir būtų tvarkingos jų darbo vietos;</p> <p>20. vykdo Centro nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;</p> <p>21. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;</p> <p>22. saugo asmens duomenų paslaptį, jei duomenys neskirti skelbti viešai;</p> <p>23. tausoja ir prižiūri Centro turtą, darbo priemones, naudoja juos tik darbo tikslais;</p> <p>24. teikia informaciją Centro direktoriui apie Lietuvos Respublikos teisės aktų pakeitimus vykdomų funkcijų srityje;</p> <p>25. Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka sudaro ir archyvuoja jam priskirtų dokumentų bylas, ir jas perduoda už Centro archyvo tvarkymą atsakingam darbuotojui;</p> <p>26. laiku atlieka kitus su funkcijomis susijusius Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai planai;</p> <p>27. vykdo pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas funkcijas.</p> <p>https://druskininkusc.lt/wp-content/uploads/2023/11/Ukvedzio-vykdomos-funkcijos.pdf</p> |
| Dokumentai, kurie turi būti pateikti: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prašymas leisti dalyvauti atrankoje; 2. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija; 3. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija; 4. Gyvenimo aprašymas/CV; 5. Turimą kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų kopijos (jeigu yra). |
| Dokumentai priimami: | iki 2023 m. gruodžio 15 d., 14:00 val., el. paštu: Direktorius.dsc@druskininkai.lt nurodant el. laiško temą: Atrankai į ūkvedžio pareigas |
| Skelbimas galioja: | iki 2023 m. gruodžio 15 d. |
| Kontaktinė informacija: | Druskininkų sporto centro direktorius Gintaras Šikšnys, tel. (8 313) 59 256 |