

VIEŠOJI ĮSTAIGA
ŠIAULIŲ KREPŠINIO AKADEMIJA „SAULĖ“
(Kodas 302925638)

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Šiaulių krepšinio
akademijos „Saulė“ direktoriaus
2017 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-130-3

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO BENDRIEMS REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 1

I. BENDROJI DALIS

1. Viešojoje įstaigoje Šiaulių krepšinio akademija „Saulė“ direktoriaus pavaduotoju bendriems reikalams gali būti asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą, ne mažesnę kaip vienu metų ūkinės-finansinės veiklos darbo stažą, organizacinio darbo patirties, priešgaisrinės saugos pažymėjimą, pasitikrinęs sveikatą (turintis asmens medicininę knygėlę). Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams yra priskiriamas specialistų grupei prilyginamas vadovų A lygio pareigybei.

2. Direktoriaus pavaduotojo bendriems reikalams pareigybė reikalinga aprūpinti mokomąjį treniruočių procesą ir dalyvavimą sporto varžybose, inventoriumi, prižiūrėti taupų bazių eksploatavimą, užtikrinti varžybų išvykos

3. Direktoriaus pavaduotojas bendriems reikalams turi būti sąžiningas, mandagus, tvarkingos išvaizdos, savarankiškas, komunikabilus, diplomatiškas, atidus, turėti bendravimo psichologijos įgūdžių.

4. Direktoriaus pavaduotoją bendriems reikalams skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį **Viešosios įstaigos Šiaulių krepšinio akademijos „Saulė“** direktorius.

5. Direktoriaus pavaduotojas bendriems reikalams tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.

6. Direktoriaus pavaduotojui bendriems reikalams pavaldūs: techninio aptarnavimo vadybininkas, gydytojas, masažuotojas, administratorius, darbininkas, valytojas, kiemsargis.

7. Direktoriaus pavaduotojas bendriems reikalams privalo žinoti (išmanyti):

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius ūkinę bei finansinę veiklą, darbo santykius, kūno kultūros ir sporto veiklą;

7.2. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;

7.3. įstaigos įstatus ir darbo tvarkos taisykles;

7.4. įstaigos finansines galimybes;

7.5. darbo organizavimo principus;

- 7.6. konsultavimo pagrindus;
 - 7.7. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką;
 - 7.8. rinkodaros pagrindus, planavimą bei reprezentavimo tvarkymą;
 - 7.9. dokumentų apskaitos ir valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
 - 7.10. įstaigos pirminių gaisrinių įrenginių būklę;
 - 7.11. bendravimo psichologijos pagrindus.
 - 7.12. tarnybinio etiketo reikalavimus;
8. Direktoriaus pavaduotojas bendriems reikalams turi mokėti planuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, dirbti kompiuteriu ir organizacine technika.
9. Direktoriaus pavaduotojas bendriems reikalams privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, vidiniais nuostatais, šiuo pareigybės aprašymu, kitais įstaigos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

II. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO BENDRIEMS REIKALAMS PAREIGOS

10. Planuoti, organizuoti ir vadovauti įstaigos aptarnaujančio personalo darbui, užtikrinti, kad įstaigos pastatai būtų tinkamai prižiūrimi ir tikslingai naudojami. Pavaduoti įstaigos direktorių jam nesant.
11. Užtikrinti, kad ūkio objektai būtų tinkamai prižiūrimi ir naudojami, kad įstaigos ūkis funkcionuotų normaliai, nesukeldamas veiklos sutrikimų.
12. Prižiūrėti sporto bazių patalpas, įrengimus ir kitą inventorių treniruočių ir varžybų metu.
13. Rūpintis reikiama aparatūra, inventoriumi, įrangos įsigijimu, taupiu jos eksploatavimu bei atnaujinimu.
14. Organizuoti ir vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, taikant įprastą komercinę praktiką, pagal pasirinktą būdą: atvirąjį, uždarąjį, kainų apklausos ir pirkimo iš vienintelio šaltinio būdą.
15. Dalyvauti sudarant įstaigos nekilnojamojo turto einamojo ir kapitalinio remontų planus ir sąmatas.
16. Organizuoti patalpų remontą, kontroliuoti jo eigą.
17. Vykdyti pagrindinių priemonių ir mažaverčio inventoriaus inventorizaciją, apskaitą ir nurašymą.
18. Atlikti savo veiklos analizę ir pateikti įstaigos direktoriui.
19. Rengti įsakymus, sudaryti sąmatas, susijusias su varžybų organizavimu ir vykdymu, užsakyti transportą vykimui į varžybas, krepšinio turnyrus, fizinio rengimo stovyklas.
20. Ruošti sutartis su įstaigai paslaugas teikiančiais ūkio subjektais.
21. Kontroliuoti vandens, dujų, elektros energijos suvartojimą, vykdyti jų apskaitą ir savalaikį duomenų perdavimą šias paslaugas teikiantiems ūkio subjektams.
22. Instruktuoti ir kontroliuoti kaip pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkos apsaugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų.

23. Laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu jis darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ir toksinių medžiagų, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio.

24. Informuoti darbuotojus, pakitus darbo pobūdžiui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.

25. Bendradarbiauti su reklamos agentūromis.

26. Užtikrinti tinkamą įstaigos dokumentų formavimą ir saugojimą.

27. Nagrinėti ir diegti pažangius darbo organizavimo metodus.

28. Sekti ir fiksuoti informaciją, susijusią su rinkos pokyčiais.

29. Spręsti visus klausimus pagal suteiktas jam teises.

30. Vykdyti teisėtus įstaigos direktoriaus nurodymus.

31. Laikytis įstaigoje darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkosaugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO BENDRIEMS REIKALAMS TEISĖS

32. Gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus naudotis resursais, reikalingais funkcijų vykdymui.

33. Įgyvendinti visas reikiamas priemones įstaigos ritmingam darbui užtikrinti.

34. Reikalauti, kad pagal direktoriaus patvirtintą organizacinę struktūrą vykdančiajam direktoriui pavaldūs darbuotojai kokybiškai dirbtų ir vykdytų pareigybės aprašyme einančio darbuotojo funkcijas.

35. Reikalauti iš pavaldžių tarnybų darbuotojų laikytis darbo drausmės.

36. Perspėti pavaldžius darbuotojus, neekonomiškai naudojančius materialines vertybes.

37. Reikalauti iš darbdavio numatyti lėšas, skirtas darbų saugos, gaisrinės saugos, sanitarijos priemonių įsigijimui.

38. Informuoti darbdavį apie problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos.

39. Aktyviai išreikšti savo poziciją, nuomonę apie įstaigoje vykdomą ūkinę veiklą.

40. Teikti pasiūlymus darbdaviui dėl darbuotojų paskatinimo arba drausminių nuobaudų skyrimo.

41. Atsisakyti vykdyti darbdavio nurodymus, jeigu jie prieštarauja galiojantiems LR įstatymams, norminiams aktams.

42. Reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkosaugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų.

43. Turėti kokybiškam pareigų atlikimui būtinas darbo priemones.

44. Sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę darbuotojų sveikatai ar gyvybei.

45. Naudotis tarnybiniu automobiliu ir telefonu.

46. Pasinaudoti galimybe kelti kvalifikaciją įstaigos lėšomis.

47. Ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.

48. Atsisakyti vykdyti įstaigos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

49. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO BENDRIEMS REIKALAMS ATSAKOMYBĖ

50. Direktoriaus pavaduotojas bendriems reikalams atsako už:

50.1. tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;

50.2. įstaigos direktoriaus nurodymų vykdymą;

50.3. tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

50.4. pateiktos informacijos teisingumą;

50.5. rentabilų įstaigos turto panaudojimą, jo priežiūrą;

50.6. įstaigos įrenginių priežiūrą;

50.7. įstaigos aprūpinimą reikalingomis medžiagomis, inventoriumi;

50.8. teisingą ir efektyvų darbo laiko naudojimą;

50.9. tinkamą įstaigos interesų atstovavimą;

50.10. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

50.11. komercinių paslapčių saugojimą;

50.12. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkos apsaugos, apsaugos nuo elektros organizavimą įstaigoje;

50.13. tai, kad parengti dokumentų projektai būtų pagrįsti, atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, bendrinės kalbos normas ir raštvedybos taisykles;

50.14. įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą.

51. Už šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą direktoriaus pavaduotojas bendriems reikalams atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

52. Direktoriaus pavaduotojas bendriems reikalams įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje.

APRAŠYMĄ PARENGĖ

VsĮ Šiaulių krepšinio akademija „Saulė“
Kodas 302925638