

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

TECHNINIO APTARNAVIMO VADYBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 2

I. BENDROJI DALIS

1. Viešojoje įstaigoje Šiaulių krepšinio akademijoje „Saulė“ techninio aptarnavimo vadybininku gali dirbti, turintis profesinį-techninį išsilavinimą, susipažinęs su darbo metu naudojamų įrenginių, prietaisų eksploatavimo reikalavimais. Techninio aptarnavimo vadybininkas priskiriamas priskiriamas specialistų grupei B lygio pareigybei.

2. Techninio aptarnavimo vadybininko pareigybė reikalinga parengti sporto salę vykdomoms varžyboms, dirbti su radijo ir kita garso aparatūra, bei aptarnauti informacinį tablą.

3. Techninio aptarnavimo vadybininką skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareigybinį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Viešosios įstaigos Šiaulių krepšinio akademijos „Saulė“ direktorius.

4. Techninio aptarnavimo vadybininkas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams ir atskaitingas įstaigos direktoriui.

5. Techninio aptarnavimo vadybininkui nesant įstaigoje (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo pareigas laikinai atlieka kitas įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.

6. Techninio aptarnavimo vadybininkui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas.

7. Techninio aptarnavimo vadybininkas privalo žinoti (išmanyti):

7.1. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;

7.2. įstaigos įstatus, darbo tvarkos taisykles;

7.3. elektronikos pagrindus;

7.4. naudojamų prietaisų, įrankių eksploatacijos reikalavimus;

7.5. krovos darbams keliamus reikalavimus;

7.6. kopėčių saugaus naudojimosi reikalavimus;

7.7. asmeninių apsaugos priemonių naudojimo tvarką;

7.8. pirmines gaisrų gesinimo priemones, jų veikimo principus, panaudojimo galimybes;

7.9. pirmosios pagalbos suteikimo būdus;

7.10. bendravimo psichologijos pagrindus;

7.11. pagalbos tarnybų ir atsakingų asmenų telefonų numerius;

7.12. įstaigos patalpų išdėstymą, įėjimų į įstaigos pastatą ir išėjimo iš jo vietas;

7.13. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkosaugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

7.14. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkosaugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;

8. Techninio aptarnavimo vadybininkas turi mokėti lietuvių kalbą, dirbti su radijo ir kita garso aparatūra, reguliuoti stiprintuvus, atlikti lituotojo, montuotojo, elektroninių įrenginių elementarius remonto bei priežiūros darbus, dirbti organizacine technika, žinoti technines sąlygas, eksploatuojamų įrenginių ypatumus.

9. Techninio aptarnavimo vadybininkas savo veikloje privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą, kitais norminių aktų reikalavimais, susijusiais su atliekamomis darbo funkcijomis, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, įstaigos administracijos nurodymais, šiuo pareigybės aprašymu.

10. Techninio aptarnavimo vadybininkas privalo gerai žinoti įstaigos elektros ūkiui ir gaisrinei saugai keliamus reikalavimus, užtikrinti, kad visi įstaigos darbuotojai juos vykdytų.

II. TECHNINIO APTARNAVIMO VADYBININKO PAREIGOS

11. Techninio aptarnavimo vadybininkas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti tiesioginio vadovo nurodymus, dirbti tik paskirtą darbą ir neleisti dirbti už save pašaliniais asmenimis.

12. Neatitraukti dėmesio nuo darbo, neužsiminėti pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdyti kitiems.

13. Dirbti tik tuos nurodytus darbus, kurių vykdymas yra gerai žinomas ir nekelia pavojaus jo paties ar aplinkinių darbuotojų sveikatai ir gyvybei.

14. Dirbti su darbo drabužiais, darbo avalyne, naudoti asmenines apsaugos priemones, kurios reikalingos darbų atlikimui.

15. Montuoti tribūnas atlikti kitus paruošiamuosius darbus, kurie reikalingi sporto salės parengimui vykdomoms varžyboms.

16. Paruošti bei aptarnauti informacinį tablo bei garso aparatūrą sporto salėje.

17. Įrankius, prietaisus naudoti pagal reikalavimus, nurodytus įrankių pase ir gamintojo eksploatavimo instrukcijoje.

18. Atlikti krovos darbus, laikantis krovinių kėlimo reikalavimų. Jei reikia kelti sunkesnę krovinį, kelti dviese, derinant savo veiksmus tarpusavyje.

19. Darbui aukštyje naudoti tik stabilias, tvarkingas, atitinkančias reikalavimus kopėčias ar kitas paaukštinimo priemones. Draudžiama nuo kopėčių ar paaukštinimo priemonių šokti.

20. Taupiai naudoti medžiagas, saugoti patikėtus įrankius, įrenginius ir kitas priemones.

21. Šiuokšles krauti į specialiai tam skirtą vietą (tara), nepalikti jų praėjimuose, kampuose ir neapšviestose vietose.

22. Dirbti kruopščiai, savarankiškai ir atsakingai.

23. Palaikyti tvarką ir švarą, darbo vietoje, dirbtuvėse ir buitinėse patalpose.

24. Prižiūrėti, kad pirmos pagalbos rinkinys būtų pilnai sukomplektuotas pagal reikalavimus.

25. Sustabdyti darbus ir pranešti tiesioginiam vadovui apie avarijos grėsmę ar atsiradus neaiškumams vykdant darbus.

26. Dirbti pagal patvirtintą darbo ir poilsio grafiką. Nurodytus darbus atlikti laiku ir kokybiškai.

27. Saugoti jam išduotas darbo priemones, įrankius, darbo drabužius, asmenines apsaugos priemones.

28. Darbo metu laikytis įstaigos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, aplinkosaugos, higienos norminių aktų reikalavimų.

29. Susirgus ar dėl kitų pateisinamų priežasčių negalint atvykti į darbą, pranešti apie tai tiesioginiam vadovui.

30. Kontroliuoti apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninį stovį, užtikrinti jų periodinį, profilaktinį patikrinimą numatytą techniniuose reikalavimuose.

31. Sudaryti administracijos ir ūkinio personalo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

32. Aprūpinti darbuotojus darbo įrankiais.

33. Kontroliuoti kaip palaikoma švara ir tvarka įstaigos teritorijoje, patalpose.

34. Užtikrinti įstaigos patalpose ir teritorijoje sporto įrenginių tvarkingumą. Organizuoti įrenginių bei įrankių techninę priežiūrą ir remontą.

35. Pasirūpinti, kad prie įstaigos pastatų priėjimas ir privažiavimas visada būtų laisvas.

36. Pagal Statybos techninių reglamentų reikalavimus nustatytu laiku organizuoti įstaigos pastatų ir jų konstrukcijų sezonines bei neeilines apžiūras; organizuoti apžiūrų metu rastų defektų pašalinimą.

37. Žiemos metu užtikrinti sniego valymą nuo įstaigos pastatų stogų, nuo įstaigos teritorijoje esančių kelių ir takų, organizuoti į įstaigą vedančių takų ir įvažiavimų barstymą smėliu.

38. Užtikrinti savalaikį įstaigos šildymo sistemos paruošimą rudens ir žiemos sezonui.

39. Vykdyti tiesioginio vadovo nurodymus, pavedimus bei darbus.

III. TECHNINIO APTARNAVIMO VADYBININKO TEISĖS

40. Techninio aptarnavimo vadybininkas turi teisę:

40.1. reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas darbu ir saugias darbo sąlygas;

40.2. reikalauti, kad būtų aprūpintas asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

40.3. turėti kokybiškam pareigų atlikimui būtinus darbo įrankius;

40.4. reikalauti, kad prietaisai, įrankiai ir mechanizmai būtų tvarkingi ir laiku remontuojami;

40.5. dirbti tik tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti yra instruktuojamas;

40.6. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;

40.7. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

40.8. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;

40.9. atsisakyti dirbti, jeigu tai kelia pavojų sportuojantiems, jo paties ar kitų dirbančiųjų sveikatai ir gyvybei, jeigu pažeidžiami Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti norminiai aktai, apie tai pranešant tiesioginiam vadovui.

41. Pateikti administracijai pasiūlymus ir pastabas darbo sąlygoms gerinti.

- 42. Darbo reikalais naudotis tarnybiniu automobiliu ir telefonu.
- 43. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

IV. TECHNINIO APTARNAVIMO VADYBININKO ATSAKOMYBĖ

44. Techninio aptarnavimo vadybininkas atsako už:

- 44.1. savo pareigų vykdymą, laiku atliktas užduotis ir pavedimus;
- 44.2. tiesioginio vadovo nurodymų savalaikį vykdymą;
- 44.3. teisingą darbo priemonių, įrankių naudojimą;
- 44.4. patikėtų materialinių vertybių, inventoriaus saugojimą;
- 44.5. atliekamų darbų kokybę;
- 44.6. teisingą darbo laiko naudojimą;
- 44.7. šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;
- 44.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkosaugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

45. Už savo pareigų netinkamą vykdymą techninio aptarnavimo vadybininkas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

46. Techninio aptarnavimo vadybininkas 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

VšĮ Šiaulių krepšinio akademija „Saulė“
Kodas 302925638