

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VISAGINO KREPŠINIO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO BENDRIEMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Viešojoje įstaigoje Visagino krepšinio mokykla (toliau – Visagino KM) direktoriaus pavaduotoju bendriems reikalams gali būti asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą, ne mažesnę kaip vienerių metų darbo stažą ūkinės-finansinės veiklos ar administravimo srityje bei organizacinio darbo patirties.

2. Direktoriaus pavaduotojo bendriems reikalams pareigybės paskirtis – organizuoti ir užtikrinti ūkio, finansų ir turto priežiūrą, koordinuoti materialinių išteklių valdymą, viešuosius pirkimus ir infrastruktūros priežiūrą bei užtikrinti renginių logistinius procesus.

3. Direktoriaus pavaduotojas bendriems reikalams turi būti sąžiningas, savarankiškas, organizuotas, komunikabilus, gebantis planuoti darbus ir priimti sprendimus.

4. Direktoriaus pavaduotoją bendriems reikalams skiria ir atleidžia Visagino krepšinio mokyklos direktorius.

5. Direktoriaus pavaduotojas bendriems reikalams yra tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

6. Direktoriaus pavaduotojui bendriems reikalams pavaldūs: techninės priežiūros darbuotojas, vadybininkas-administratorius, viešųjų pirkimų specialistas.

7. Direktoriaus pavaduotojas bendriems reikalams turi išmanyti:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ūkinę, finansinę ir administracinę veiklą, viešuosius pirkimus, darbo santykius ir sporto veiklą

7.2. dokumentų rengimo, apskaitos ir valdymo taisykles;

7.3. organizacinės veiklos planavimo principus;

7.4. viešųjų pirkimų organizavimo tvarką;

7.5. įstaigos finansines galimybes ir veiklos prioritetus;

7.6. kompiuterinių programų naudojimą;

7.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės apsaugos reikalavimus.

8. Direktoriaus pavaduotojas bendriems reikalams privalo mokėti sklandžiai planuoti ir organizuoti darbą, rengti administracinius dokumentus, naudotis organizacine technika ir informacinėmis sistemomis.

9. Direktoriaus pavaduotojas bendriems reikalams vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Visagino KM įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi bei pareigybės aprašymu.

II. FUNKCIJOS

10. Organizuoti ir kontroliuoti įstaigos materialinių, finansinių bei žmogiškųjų išteklių naudojimą.

11. Užtikrinti įstaigos pastatų, sporto bazių, įrangos bei inventoriaus priežiūrą, eksploatavimą ir racionalų naudojimą.

12. Organizuoti viešuosius pirkimus pagal galiojančius teisės aktus.

13. Kontroliuoti ūkinių procesų vykdymą, užtikrinti efektyvų jų organizavimą.

14. Administruoti projektines lėšas, koordinuoti infrastruktūros plėtros darbus.

15. Rengti ir vykdyti ūkio išlaidų sąmatas bei stebėti jų vykdymą.

16. Užtikrinti reikiamų priemonių, įrangos ir medžiagų pirkimą bei eksploatavimą.

17. Organizuoti įstaigos renginių, varžybų ir kitų veiklų logistinius procesus.

18. Vykdyti įstaigos turto apskaitą, inventorizaciją, nurašymą ir kontrolę.

19. Organizuoti pastatų ir patalpų remontus, stebėti jų vykdymą.

20. Užtikrinti pavaldžių darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės bei elektros apsaugos reikalavimų laikymąsi.

21. Prižiūrėti, kad būtų tinkamai sudaromos ir vykdomos sutartys su partneriais, paslaugų teikėjais bei kitais subjektais.

22. Analizuoti ūkinės-finansinės veiklos rodiklius, teikti pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo.

23. Dalyvauti rengiant įstaigos veiklos ir strateginius planus.

24. Vykdyti kitas įstaigos direktoriaus pavestas funkcijas pagal įstaigos veiklos poreikius.

III. TEISĖS

25. Gauti reikalingą informaciją bei dokumentus, vykdant savo funkcijas.

26. Teikti siūlymus dėl įstaigos veiklos gerinimo, išteklių naudojimo efektyvumo ir infrastruktūros tobulinimo.

27. Dalyvauti svarstant klausimus, susijusius su pavaldžių darbuotojų darbo organizavimu, atlyginimų nustatymu ir veiklos vertinimu.

28. Reikalauti iš pavaldžių darbuotojų kokybiško darbo atlikimo ir drausmės laikymosi.

29. Atsisakyti vykdyti nurodymus, prieštaraujančius teisės aktams.

30. Dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo programose.

31. Naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytomis teisėmis.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 32. Direktoriaus pavaduotojas bendriems reikalams atsako už:
 - 32.1. Pavestų funkcijų tinkamą ir savalaikį vykdymą
 - 32.2. Įstaigos turto racionalų ir efektyvų naudojimą.
 - 32.3. Darbo ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi.
 - 32.4. Tinkamą sutarčių vykdymo priežiūrą.
 - 32.5. Pavaldžių darbuotojų darbo kokybę ir drausmę.
 - 32.6. Konfidencialios informacijos apsaugą.
- 33. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ar jų nevykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 34. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ir pildomas įstaigos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į teisės aktų pokyčius ir įstaigos veiklos poreikius.
-