

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVAVLDYBĖS BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA TENISO
MOKYKLA**
Į/k 145914880

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinės
įstaigos Teniso mokyklos direktoriaus
2008 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-86

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Teniso mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. TIKSLAS

2. Teniso mokyklos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė reikalinga tvarkyti sporto bazės reikalus, atstovauti mokyklą techniniais klausimais, pavaduoti direktorių jam nesant.

**III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. Turėti aukštąjį arba aukštesnįjį techninį išsilavinimą.

3.2. Turi išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos kūno kultūros ir sporto įstatymą, poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, darbo santykius, kūno kultūros ir sporto veiklą.

3.3. Mokėti vadovauti, savarankiškai planuoti, organizuoti mokyklos ir savo veiklą.

3.4. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu, turėti analitinių gebėjimų.

3.5. Būti pareigingas, darbštus, kūrybiškas, gebėti bendrauti.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Organizuoja mokyklos pastatų ir statinių, jų inžinerinių įrengimų, energetinio ūkio priežiūrą, profilaktiką ir remontą.

4.2. Atstovauja mokyklą techniniais bei kitais klausimais direktoriaus suteiktų įgaliojimų ribose.

4.3. Aprūpina mokyklą medžiagomis ir inventoriūm.

4.4. Organizuoja ir kontroliuoja pavaldaus personalo darbą.

4.5. Ruošia techninių dokumentų projektus ir techninę informaciją.

- 4.4. Organizuoja ir kontroliuoja pavaldaus personalo darbą.
- 4.5. Ruošia techninių dokumentų projektus ir techninę informaciją.
- 4.6. Planuoja ir įgyvendina mokyklos darbuotojų saugumo ir sveikatos prevencines priemones.
- 4.7. Teikia siūlymus direktoriui, dėl darbuotojų skatinimų, nuobaudų skyrimo už netinkamą pareigų atlikimą ar darbo drausmės pažeidimą.
- 4.8. Vykdo kitus mokyklos direktoriaus, kūno kultūros ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis, atitinkančias mokyklos tikslus ir funkcijas.

V. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

5. Darbuotoją priima į darbą ir atleidžia iš darbo mokyklos direktorius suderinęs su kūno kultūros ir sporto skyriaus vedėju.
6. Darbuotoją skatina, skiria drausmines nuobaudas mokyklos direktorius, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu nustatyta tvarka.
7. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui.
8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
 - 8.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 8.2. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;
 - 8.3. už direktoriaus ir kūno kultūros ir sporto skyriaus vedėjo nurodymų vykdymą;
 - 8.4. už darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 8.5. už pateiktos informacijos teisingumą;
 - 8.6. už mokyklos pastatų ir statinių, inžinerinių įrenginių ir energetinio ūkio patikimą darbą.
 - 8.7. vykdo išankstinę ir einamąją kontrolę, pagal patvirtintas finansų kontrolės taisykles;
 - 8.8. už ūkio einamojo remonto prekių ir paslaugas, paslaukas pagal sudarytas ilgalaikes sutartis (pastato priežiūros ir einamojo remonto), komunalines paslaugas.