

**ŠIAULIŲ TENISO AKADEMIJA**  
**Į.k. 145914880**

PATVIRTINTA  
Šiaulių teniso akademijos direktorius

2020 090 02 Nr. 1-20

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**  
**PAREIGYBĖ**

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra 3 grupė  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A2  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

**II SKYRIUS**  
**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:  
(nurodomi specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui)
  - 3.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį techninį išsilavinimą;
  - 3.2. turėti dviejų metų vadovavimo patirtį;
  - 3.3. mokėti vadovauti, savarankiškai planuoti, organizuoti mokyklos ir savo veiklą;
  - 3.4. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

**III SKYRIUS**  
**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:  
(nurodomos darbuotojo pareigybei priskirtos funkcijos)
  - 4.1. organizuoja akademijos pastatų ir statinių, jų inžinerinių įrenginių, energetinio ūkio priežiūrą, profilaktiką ir remontą;
  - 4.2. atstovauja akademiją techniniais bei kitais klausimais direktoriaus suteiktų įgaliojimų ribose;
  - 4.3. aprūpina akademiją medžiagomis ir inventoriumi;
  - 4.4. organizuoja ir kontroliuoja pavaldaus personalo darbą;
  - 4.5. ruošia techninių dokumentų projektus ir techninę informaciją;
  - 4.6. užtikrina transporto aptarnavimą;
  - 4.7. rūpinasi valstybinės vėliavos iškėlimu;
  - 4.8. užtikrina racionalų materialinio turto panaudojimą;
  - 4.9. planuoja ir įgyvendina mokyklos darbuotojų saugumo ir sveikatos prevencines priemones;
  - 4.10. Teikia pasiūlymus direktoriui, dėl darbuotojų skatinimų, nuobaudų skyrimo už netinkamą pareigybės atlikimą ar darbo drausmės pažeidimą;

- 4.11. vykdo kitus akademijos direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančias akademijos tikslus ir funkcijas;
  - 4.12. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
  - 4.13. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus. Darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
  - 4.14. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir žinoti bent vieną užsienio kalbą;
  - 4.15. gebėti dirbti kolektyve, būti atsakingu ir pareigingu, gebėti kultūringai ir mandagiai bendrauti su mokyklos darbuotojais ir lankytojais;
  - 4.16. kelti savo kvalifikaciją, dirbti sistemingai.
-