

PATVIRTINTA
Kauno krepšinio mokyklos „Žalgiris“
Direktorius
2018 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-24

KAUNO KREPŠINIO MOKYKLOS „ŽALGIRIS“ TECHNINIO APTARNAVIMO SPECIALISTO (ĖS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Techninio aptarnavimo specialistas – II grupė.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Techninio aptarnavimo specialistas priklauso techninių vykdytojų kategorijai ir atlieka materialinių vertybių apskaitą.
4. Techninio aptarnavimo specialistas tiesiogiai pavaldus Kauno krepšinio mokyklos „Žalgiris“ direktoriaus pavaduotojui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Techninio aptarnavimo specialistu gali dirbti LR pilietis, turintis profesinius įgūdžius ir mokėjimus, fiziškai sveikas, sugebantis savarankiškai dirbti.
2. Techninio aptarnavimo specialistą skiria ir atleidžia iš pareigų, sudaro rašytinę darbo sutartį mokyklos direktorius (darbdavys).
3. Techninio aptarnavimo specialistas privalo žinoti atitinkamų įstaigų telefonų numerius, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus.
4. Techninio aptarnavimo specialistas privalo vadovautis LR įstatymais, įstaigos vadovo įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis ir šiais pareiginiiais nuostatais.
5. Mokėti dirbti kompiuteriu, siųsti informaciją.
6. Būti pareigingam, mandagiam tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Atlieka visus darbdavio nurodytus darbus.
2. Perka reikalingą inventorių.
3. Saugo turimą inventorių ir veda jo apskaitą.
4. Materialiai atsakingas už mokyklos materialines vertybes.
5. Vykdo inventorizaciją ir nurašo sugadintą ar nereikalingą mokyklos inventorių
6. Kasmet paruošti inventorizacijos aprašus, pateikiant jas steigėjo nustatytai komisijai.
7. Taiso sugedusį inventorių ir esant inventoriaus ar kitokiems gedimams, kuriuos galima pašalinti pačiam, nedelsiant pašalina.
8. Nesant galimybei pašalinti gedimą, praneša direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar administracijos darbuotojams.

9. Atlieka sutarčių sudarymą su vežėjais – moksleivių vežimą iš Kauno vietovių į miesto mokyklas.
10. Priima iš moksleivių tėvų prašymus, dėl neapmokamų nuolatinių bilietų ir surašo paraiškas, pagal nustatytą formą.
11. Už moksleiviams nupirktus nuolatinius bilietus atsiskaito pagal vežėjo pateiktas sąskaitas-faktūras ir atlieka paskaičiavimus.
12. Surašo aktą dėl moksleiviams skirtų nuolatinių bilietų kiekvieną mėnesį ir pristato Biudžetinei įstaigai „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.
13. Kiekvieną mėnesį atliktus skaičiavimus, pagal pateiktą formą kompensuoti moksleiviams vežimo išlaidas pristato į Kauno m. švietimo skyrių.
14. Tinkamai naudoja pagrindines priemones ir inventorių.
15. Laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų.

IV SKYRIUS

TEISĖS

1. Teikti įvairius pasiūlymus ir pageidavimus mokyklos darbo pagerinimui.
2. Reikalauti būti aprūpintam darbo priemonėmis ir medžiagomis.
3. Reikalauti iš darbuotojų saugoti turimą inventorių.
4. Dirbti pagal patvirtintą grafiką su teise į dvi poilsio dienas savaitėje

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

1. Materialiai atsakingas už mokyklos turtą ir jo apskaitą.
2. Už mokyklos inventoriaus pirkimą ir susidėvėjusio inventoriaus nurašymą.
3. Už nuolatinių bilietų moksleiviams sutarčių su vežėjais sudarymą, pateiktų formų sutvarkymą, aktų surašymą ir pristatymą į atitinkamas įstaigas.
4. Už darbo vietos tvarką ir saugumą.
5. Už teisingą darbo laiko naudojimą patikėtoms pareigoms vykdyti.
6. Už pareiginių nuostatų reikalavimų vykdymą.
7. Už savo darbą atsako pagal galiojančius LR įstatymus, mokyklos vidaus tvarkos ir darbo saugos taisykles.

Susipažinau:

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)