

PATVIRTINTA  
Kauno krepšinio mokyklos „Žalgiris“  
Direktoriaus Martyno Račkausko  
2020 m. liepos 22 d.  
įsakymu Nr. V-21

**BĮ KAUNO KREPŠINIO MOKYKLA „ŽALGIRIS“  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Direktoriaus pavaduotojas – II grupė.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybė skirta ir reikalinga užtikrinti BĮ Kauno krepšinio mokykla „Žalgiris“ (toliau tekste Mokykla) bendrųjų funkcijų atlikimui pagal nustatytas procedūras, vadovauti kitiems darbuotojams, tvarkyti, saugoti, apdoroti ir surasti informaciją. Teikti, aprūpinti ir paskirstyti medžiagas ir priemones, vykdyti technologinių procesų funkcionavimo kontrolę, rūpintis sportinio ūkinio inventoriaus saugumu ir atnaujinimu taip pat mokyklos patikėjimo teise perduotų pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo darbų planavimu ir vykdymu.
4. Direktoriaus pavaduotojas pavaldus Kauno krepšinio mokyklos „Žalgiris“ direktoriui.

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

5. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas (toliau pavaduotojas) privalo turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, ne mažesnę kaip 3 metų organizacinio darbo patirtį, finansinės veiklos patirtį, darbo kompiuteriu įgūdžius, būti susipažinusių su viešųjų pirkimų vykdymo tvarka ir procedūromis.
6. Būti susipažinusių su vadybos teorijomis, gebėti jas taikyti praktikoje.
7. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, biudžetinių įstaigų, vietos savivaldos, statybos ir kitus su mokyklos veikla susijusius įstatymus, finansinę ir ekonominę veiklą.
8. Gebėti kurti demokratiškus savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus mokyklos bendruomenės narių santykius.
9. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo taisykles.

10. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją, rengti išvadas ir siūlymus darbui gerinti.

11. Išmanyti:

11.1. darbui reikalingų prekių ir paslaugų, rūšis, kokybę;

11.2. Statybų techninį reglamentą STR 2.02.02:2004;

11.3. Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas ir Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą;

11.4. pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus;

11.5. medžiagų sandėliavimą ir jų apsaugą;

11.6. sąmatų sudarymo, tvirtinimo ir įgyvendinimo būdus;

11.7. saugaus darbo taisykles;

11.8. priešgaisrinės saugos taisykles;

11.9. higienos normas ir taisykles;

11.10. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;

11.11. mokyklos nuostatus ir darbo tvarkos taisykles.

12. Mokėti rengti Mokyklos vidaus dokumentus.

13. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo, Mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, Mokyklos direktoriumi.

14. Mokėti dirbti kompiuteriu, siųsti informaciją.

15. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

16. Pavaduotojo funkcijos:

16.1. Koordinuoti:

16.1.1. pavaldaus personalo darbų apimtis;

16.2.2. koordinuoti paslaugų teikėjų darbo apimtis ir grafikus.

17. Rengti:

17.1. reikalingų prekių ir paslaugų pirkimo planus ir specifikacijas;

17.2. direktoriaus įsakymų projektus pareigybės aprašyme numatytų funkcijų klausimais;

17.3. nekilnojamojo turto eilinio (einamojo) ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas;

17.4. paraiškas pagal įvairių fondų kvietimus skirtus pastatų atnaujinimui ir remontui.

18. Vykdyti mokyklos pastatų, patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus.

19. Rūpintis apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumu, kontroliuoti jų techninį stovį, organizuoti remonto darbus.

20. Organizuoti:

20.1. paraiškų surinkimą apie reikalingas darbu priemones ir medžiagas;

20.2. darbo vietų, darbuotojų aprūpinimą saugiais įrenginiais, saugos darbe priemonėmis, tinkamai įrengti buities patalpas;

20.3. švaros ir tvarkos palaikymą mokyklos patalpose ir teritorijoje– aprūpinti tiesiogiai pavaldžius darbuotojus valymo ir higienos priemonėmis;

20.4. Mokykloje pravedamų pasitarimų ūkinį aptarnavimą;

20.5. Mokyklos patalpų apsaugą ir turėti visus atsarginius raktus nuo jų;

20.6. Mokyklos gerbūvio įrengimą.

21. Atsakingas už pirmos pagalbos rinkinio pildymą.

22. Kontroliuoti:

22.1. Mokyklos turto, patalpų inventoriaus efektyvumą, racionalų panaudojimą ir tinkamą eksploataciją;

22.2. gaunamos prekės, suteiktos paslaugos atitiktų technines sąlygas ir standartus.

23. Užtikrinti apmokėjimui skirtų lėšų teisingą panaudojimą.

24. Ruošti ir laiku pateikti darbo ataskaitas atsiskaitymams su kuruojančiomis organizacijomis – buhalterijai.

25. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.

26. Kasmet pasitikrinti sveikatą ir pristatyti Mokyklai sveikatos pasą (asmens medicininę knygelę).

27. Suderinti:

27.1. veiklą, kurią organizuoja (renginiai, remontai ar kita veikla);

27.2. trumpalaikius išvykimus;

27.3. išvykimus į komandiruotes.

28. Atlikti direktoriaus funkcijas Mokyklos direktoriaus komandiruočių, atostogų ar nedarbingumo laikotarpiu.

29. Be šioje instrukcijoje išvardintų pareigų, vykdo ir kitus teisėtus direktoriaus nurodymus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

29. Direktoriaus pavaduotojas atsako:

29.1. už Mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

29.2. už teikiamų duomenų apie Mokyklą ir jos veiklą teisingumą;

29.3. už konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinant informacijos, susijusios su asmens duomenimis su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

29.4. už darbo ir priešgaisrinės saugos, higienos normų reikalavimų vykdymą.

30. Už pareigų nevykdymą, ar netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymais nustatyta tvarka.

Susipažinau:

---

(parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

(Data)