

## **MOLĖTŲ ŠVIETIMO CENTRO VADYBININKAS**

### **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **ARVYDAS NARUŠIS**

#### **I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Vadybininko pareigybė numatyta Švietimo centro pareigybių sąrašė.
2. Vadybininku priimamas asmuo, turintis aukštąjį techninį išsilavinimą.
3. Vadybininką priima, atleidžia iš pareigų, nustato darbo užmokestį Švietimo centro direktorius.

#### **II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

4. Vadybininkas turi žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Molėtų r. savivaldybės sprendimus transporto naudojimo, remonto darbų srityje.
- 4.2. Mokėti dirbti kompiuteriu.
- 4.3. Išmanyti darbo laiko apskaitos ir žiniaraščių pildymo reikalavimus.
- 4.4. Būti susipažinęs su darbų saugos, priešgaisrinės saugos, šilumos tiekimo, elektros ūkio reikalavimais.
5. Vadybininkas turi turėti šias asmenines savybes:
  - 5.1. gebėti bendrauti su žmonėmis ir organizuoti jų darbą;
  - 5.2. būti komunikabilu, greitos orientacijos;
  - 5.3. gebėti savarankiškai dirbti ir spręsti darbo problemas;
  - 5.4. savo iniciatyva palaikyti ryšius su institucijomis, kurios bendradarbiauja, susietos darbiniais ryšiais su Švietimo centru.

#### **III. VADYBININKO PAREIGOS**

6. Organizuoti vairuotojų darbą.
7. Skirstyti Švietimo centro transportą savivaldybės įstaigoms, administracijai pagal jų užsakymus.
9. Ruošti vairuotojų darbo mėnesinį planą-grafiką.
10. Rengti vairuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
11. Vykdyti priežiūrą kaip kelionės lapų pirminė apskaita atitinka transporto priemonių ridą.
12. Tvarkyti pirkimo–pardavimo dokumentus. Laiku vyr. finansininkui teikti suskaičiuotas transporto išlaidas.
13. Kontroliuoti Švietimo centro transporto techninį stovį, teikti pasiūlymus direktoriui dėl jo remonto, detalių pirkimo.
14. Esant reikalui, kylant įtarimui dėl vairuotojo blaivumo, įtariamą neblaivų vairuotoją pašalinti iš darbo vietos ir skubiai informuoti Švietimo centro direktorių.
15. Dirbti vairuotojo darbą, esant būtinybei, suderinus su Švietimo centro direktoriumi.
16. Dalyvauti Švietimo centro viešųjų pirkimų komisijos veikloje.

17. Vykdyti Švietimo centro aprūpinimą inventoriumi, bei kitomis būtinomis prekėmis, materialinėmis vertybėmis pagal Švietimo centro viešųjų pirkimų taisyklės.
18. Teikti pažymas Molėtų šilumos bei elektros tinklams apie Švietimo centro šilumos ir elektros suvartojimą.
19. Taupiai naudoti įstaigos materialines vertybes ir lėšas.
20. Atsakyti už priskirtų materialinių vertybių racionalų naudojimą ir saugumą.
21. Atlikti kitus einamu momentu svarbius darbus, Švietimo centro direktoriaus paskirtas užduotis.

#### **IV. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ**

22. Vadybininkas už atliktų darbų vykdymą atsiskaito ir yra tiesiogiai pavaldus Švietimo centro direktoriui.
  23. Vadybininkas organizuoja Švietimo centro vairuotojų darbą, atsako už jų darbą.
-