

PATVIRTINTA

Panevėžio sporto centro direktoriaus

2020 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. P-222

PANEVĖŽIO SPORTO CENTRO TRANSPORTO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio sporto centro (toliau – sporto centras) transporto specialistas. Pareigybės grupė – 3. Specialistai. Pavaldus Sporto centro direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. mokėti dirbti su kompiuteriu (MS Word, MS Excel programomis, el. paštu);
 - 3.3. darbe privalo vadovautis Panevėžio sporto centro nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos ir aplinkos saugos reikalavimais, darbuotojų etikos kodeksu ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.4. turi žinoti:
 - 3.4.1. metodinius dokumentus apie transporto ūkio, darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimą;
 - 3.4.2. normatyvinės dokumentacijos informavimo standartus, instrukcijas ir metodiką;
 - 3.4.3. atsiskaitymą už suteiktas paslaugas ir atliktus darbus tvarką;
 - 3.4.4. nelaimingų atsitikimų, avarijų tyrimo tvarką ir apskaitą;
 - 3.4.5. kuro, medžiagų sunaudojimo normatyvus;
 - 3.4.6. periodinio darbuotojų sveikatos tikrinimo tvarką;
 - 3.4.7. darbo kodekso darbo įstatymų pagrindus;
 - 3.4.8. darbo tvarkos taisykles;
 - 3.5. gebėti:
 - 3.5.1. tinkamai ir greitai reaguoti iškilus nenumatytoms situacijoms, efektyviai ieškoti problemos sprendimo;
 - 3.5.2. bendradarbiauti su kitų įstaigų valstybės tarnautojais bei privataus verslo atstovais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 3.5.3. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja ir kontroliuoja darbų bei įsakymų vykdymą;

- 4.2. užtikrina jam patikėtų materialinių vertybių saugumą;
 - 4.3. sudaro nustatytas ataskaitas, defektinius aktus;
 - 4.4. prižiūri savo darbo patalpas, įrangą bei inventorių ir užtikrina, kad jie būtų saugomi ir laiku taisomi;
 - 4.5. dalyvauja inventorizuojant prekes ir materialines vertybes;
 - 4.6. sudaro pavaldžių darbuotojų darbo grafikus, veda darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 4.7. sistemingai kontroliuoja kaip laikomasi darbuotojų naudojamų darbo priemonių patikrinimų terminų, numatytuose galiojančiuose saugos norminiuose aktuose;
 - 4.8. įstaigos vardu įsigyjant prekes ir paslaugas užtikrina, kad būtų tinkamai įforminti visi pirkimo dokumentai, sutartys, sąskaitos ir pan.;
 - 4.9. veda visų su transporto priemonėmis susijusių darbų dokumentaciją, pasirūpina laiku sutvarkyti kelionės lapus;
 - 4.10. teikia ataskaitas dėl kuro, tepalų sunaudojimo normų, atsarginių detalių įsigijimo bei panaudojimo;
 - 4.11. dalyvauja vykdant viešuosius pirkimus, rengiant atitinkamas užduotis dėl planuojamų viešųjų pirkimų, pagal kompetenciją;
 - 4.12. pasirūpina, kad nebūtų gadinami įstaigai ir transporto specialisto žinioje esantis transportas, inventorius ir darbo priemonės;
 - 4.13. tik techniškai tvarkingą transporto priemonę išleidžia į kelionę;
 - 4.14. tinkamai saugo jo žinioje esančius dokumentus;
 - 4.15. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus ir tiekia juos derinimui dokumentų valdymo ir personalo specialistui, užtikrina, kad jos atitintų teisės aktų reikalavimus;
 - 4.16. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo infrastruktūrai nurodytas funkcijas, atitinkančias Sporto centro tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.
-