

PATVIRTINTA
Palangos miesto rinkliavų direktoriaus
2021 m. sausio 29 d. įsakymo Nr. C1-10
1 punktu

PALANGOS MIESTO RINKLIAVŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo pareigybė priskiriama vadovų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. **Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**
 - 3.1. turėti socialinių mokslų studijų krypties ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 3.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, Microsoft Office paketo programomis (Word, Excel, Outlook), interneto naršyklėmis (Internet Explorer, Microsoft Edge);
 - 3.4. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Rinkliavų įstatymu, Darbo kodeksu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Biudžetinių įstaigų įstatymu, Korupcijos prevencijos įstatymu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Palangos miesto rinkliavų centro nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. **Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**
 - 4.1. padeda Direktoriui, o einant Direktoriaus pareigas ir pats organizuoja biudžetinės įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 4.2. organizuoja ir kontroliuoja Centro darbuotojų: vietinio keleivinio kelių transporto kontrolierių, mokamos transporto stovėjimo aikštelių budėtojų ir kontrolierių darbą;
 - 4.3. teikia informaciją apie Centro veiklą visuomenės informavimo priemonėmis ir visuomenei;
 - 4.4. rengia ir nuolat peržiūri darbo tvarkos taisykles;
 - 4.5. dalyvauja įvairių Centro sudarytų komisijų veikloje;
 - 4.6. sudaro pavaldžių darbuotojų darbo grafikus ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 4.7. vykdo Direktoriaus pateiktas užduotis ir planus bei laiku atsiskaito už jų vykdymą;
 - 4.8. reguliariai analizuoja bendrųjų išlaidų pagrįstumą, pateikia Direktoriui išlaidų taupymo pasiūlymus;
 - 4.9. organizuoja ir kontroliuoja Centro ilgalaikio ir trumpalaikio turto įsigijimą, paskirstymą, apskaitą ir saugojimą;

- 4.10. inicijuoja pirkimus ilgalaikio ir trumpalaikio turto įsigijimui, paslaugoms ir darbams įsigyti, dalyvauja Centro viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės procese;
 - 4.11. priskiria naudojamą turtą atsakingiems asmenims, nenaudojamą sandėliuoja;
 - 4.12. organizuoja ir kontroliuoja saugos darbe reikalavimų vykdymą:
 - 4.12.1. stebi ar darbuotojų darbo sąlygos atitinka saugos darbe reikalavimus;
 - 4.12.2. koordinuoja ir kontroliuoja organizacinių, teisinių, ekonominių, techninių ir higienos priemonių įgyvendinimą, siekiant mažinti darbuotojų traumatizmą, profesines ligas, sudarant darbo vietose sąlygas jų sveikatai ir darbingumui išsaugoti;
 - 4.12.3. kontroliuoja Direktorius parengtų saugos darbe instrukcijų vykdymą;
 - 4.12.4. instruktuoja naujus darbuotojus darbų saugos klausimais jų priėmimo dieną;
 - 4.12.5. esamus darbuotojus instruktuoja darbų saugos klausimais nustatytu dažnumu;
 - 4.12.6. priima ir išnagrinėja Centro darbuotojų skundus ir prašymus darbų saugos klausimais;
 - 4.12.7. dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus, profesines ligas, avarijas bei tvarko jų apskaitą;
 - 4.13. organizuoja ir kontroliuoja priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą:
 - 4.13.1. stebi ar darbuotojų darbo sąlygos atitinka priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 4.13.2. kontroliuoja valdomų automobilių stovėjimo aikštelių bei administracinių patalpų atitikimą priešgaisrinės saugos reikalavimams;
 - 4.13.3. praveda darbuotojams priešgaisrinio saugumo instruktažus;
 - 4.13.4. patalpas aprūpina gaisro gesinimo priemonėmis;
 - 4.13.5. kontroliuoja priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
 - 4.14. vykdo Centro ūkio priežiūra:
 - 4.14.1. užtikrina pastatų ir patalpų priežiūrą;
 - 4.14.2. reguliariai organizuoja elektros įrenginių remonto, techninių apžiūrų ir bandymų darbus;
 - 4.14.3. veda elektros energijos sunaudojimo apskaitą, rengia ir teikia elektros tiekimo įmonėms ataskaitinius dokumentus;
 - 4.14.4. kontroliuoja apšvietimo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą;
 - 4.14.5. darbuotojams išaiškina turto apsaugos reikalavimus, paskiria atsakingus asmenis už patalpų ar jų dalies apsaugos reikalavimų vykdymą;
 - 4.15. atlieką Centre kasininko funkcijas – tvarko kasos apskaitos dokumentus;
 - 4.16. apmoko naujus darbuotojus pagal jiems keliamus reikalavimus;
 - 4.17. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo vidaus taisyklių bei pareiginių nuostatų reikalavimų vykdymą;
 - 4.18. Direktorius pavedimu vykdo vidaus kontrolę;
 - 4.19. Direktorius pavadootojas, vykdo einamąją finansų kontrolę pasirašydamas sąskaitas faktūras, perdavimo-priėmimo aktas bei kitus ūkinės operacijos dokumentus, patvirtinančius, kad ūkinė operacija atlikta laiku, tinkamai, kad padaryti įrašai teisingi;
 - 4.20. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.
-