

ŠIAULIŲ SPORTO CENTRO „DUBYSA“ DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Sporto centro „Dubysa“ (toliau – Sporto centras) darbininko pareigybė yra priskiriama grupei, dirbantis pagal darbo sutartį, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – interneto svetainės turinio tvarkymas.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Darbuotoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Sporto centro direktorius.

II SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti programuoti;
 - 5.3. žinoti saugaus darbo ir eksploatacijos su kompiuterine technika taisykles;
 - 5.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.5. išmanyti lokalinius kompiuterių tinklus, kompiuterio struktūrą, įrangos tvarkyklės, taikomas programas;
 - 5.6. išmanyti bendruosius reikalavimus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms, viešo naudojimo kompiuterių tinkluose neskelbtinos informacijos kontrole ir ribojamos viešosios informacijos platinimu, Sporto centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, nuostatais, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.7. Žinoti bendravimo, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.

III ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:
 - 6.1. rengia įvadinį interneto svetainės puslapį, interneto svetainės dizainą, atspindintį Sporto centro veiklą, interneto svetainės struktūros elementus, informacijos rodyklę, žodinės paieškos sistemą;
 - 6.2. rengia nuorodas į kitų susijusių įstaigų, įstaigos padalinių, interneto svetaines;
 - 6.3. skelbia parengtą informaciją;
 - 6.4. teikia pasiūlymus dėl interneto svetainės dizaino, informatyvumo, informacijos pasiekiamumo gerinimo;
 - 6.5. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos, darbo higienos reikalavimus ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;
 - 6.6. vykdo kitus teisėtus Sporto centro direktoriaus nurodymus, kurie priskirtini darbininko funkcijoms bei užduotims.

IV ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotoją skiria ir atleidžia Sporto centro direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
8. Darbuotoją skatina, skiria tarnybines ar drausmines nuobaudas Sporto centro direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

9. Darbuotojas atsako už pareigybės nuostatuose išvardintų pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

10. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:

10.1. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;

10.2. už žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

10.3. už Sporto centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymų vykdymą;

10.4. už netinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus.
