

PATVIRTINTA  
Jonavos baseino direktoriaus  
2023 m. lapkričio 17 d.  
įsakymu Nr. VĮ-90

## **JONAVOS BASEINO PARDAVIMO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Jonavos baseino (toliau – Įstaiga) pardavimo vadybininkas yra specialistas.
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 ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų finansų arba buhalterinės apskaitos srities darbo stažą;
  - 3.3. išmanyti finansinės apskaitos tvarką;
  - 3.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos respublikoje galiojančiais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą, Įstaigos nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis ir šiuo pareigybės aprašymu;
  - 3.5. mokėti dirbti su MS Office programiniu paketu;
  - 3.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir pavaldaus personalo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 3.7. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;
  - 3.8. rengti ataskaitas, teisės aktus, dokumentus bei kitus vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus;
  - 3.9. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu. Būti pareigingas, darbštus, kūrybiškas, gebėti bendrauti. Mokėti lietuvių kalbą ir kalbos kultūros reikalavimus.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. organizuoja ir atsako už Baseino prekių ir paslaugų pardavimą;
  - 4.2. organizuoja Kasos darbą;
  - 4.3. administruoja įstaigoje naudojamą pardavimų sistemą;
  - 4.4. užtikrina tinkamą Baseino prekių sandėliavimą, jų apsaugą, organizuoja tokių prekių ir produktų inventorizaciją, vykdo jų apskaitą, nurašymą ir likvidavimą pagal Įstaigoje nustatytą tvarką;

4.5. tvarko pirminę Baseino prekių ir paslaugų apskaitą vadovaujantis apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, kitų teisės aktų, reglamentuojančių finansinę apskaitą, reikalavimais;

4.6. išrašo sąskaitas už įstaigos parduotas prekes ir paslaugas, jas registruoja dokumentų valdymo sistemoje ir pateikia klientams;

4.7. bendradarbiauja ir teikia informaciją centralizuotam biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui;

4.8. organizuoja ir kontroliuoja pavaldaus personalo darbą, sudaro jų darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą;

4.9. laikosi ir užtikrina, kad pavaldus personalas laikytųsi vidaus darbo tvarkos taisyklių, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos, sanitarijos bei kitų teisės aktų reikalavimų;

4.10. teikia pasiūlymus skatinti ar taikyti drausminio poveikio priemones;

4.11. organizuoja pavaldaus personalo kvalifikacijos tobulinimą;

4.12. pagal kompetenciją dalyvauja sudaromų komisijų darbe;

4.13. imasi priemonių, kad nedelsiant būtų pašalinamos visos priežastys ir sąlygos, trukdančios arba apsunkinančios normalų darbą Įstaigoje;

4.14. palaiko tvarką savo darbo vietoje;

4.15. laikosi darbo etikos: nepriekaištingai ir kultūringai atlieka savo pareigas, mandagiai, tvarkingai, kantriai ir taktiškai bendrauja su kolegomis ir Įstaigos lankytojais;

4.16. vykdo kitus su pardavimo vadybininko funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.

Susipažinau:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)