

Jonavos baseinas skelbia konkursą Jonavos baseino pardavimo vadybininko pareigoms eiti.
Įstaigos buveinė – Žeimių g. 17, LT-55134 Jonava.
Įstaigos kodas 305996754

Pareiginės algos koeficientas: 9

Mėnesinis bruto atlyginimas 1674,00 Eur. Siūlomas atlyginimas už pilną etatą neatskaičius mokesčių.

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.

Būtinų pateikti dokumentų sąrašas:

Pretendentas privalo pateikti:

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;
3. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes).
4. užpildytą pretendento anketą;
5. profesinę patirtį patvirtinančio dokumento kopiją.

Papildoma informacija:

Pretendentų į Jonavos baseino pardavimo vadybininko pareigas atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

Pretendentų dokumentai priimami iki 2023 m. gruodžio 4 d. įskaitytinai. Pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 darbo dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų duomenų pateikimo;

Pretendentas dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą el. būdu (per VATIS Prašymų teikimo modulį) <https://portalas.vtd.lt/lt/vtdtemplatevtdkonkursai-319-319.html>
Informacija teikiama telefonu 8 673 472 95, el. paštu irena.pranaite@jonavosbaseinas.lt