Daiva Skrupskelienė
Direktoriaus pavaduotoja

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Direktoriaus pavaduotojo pareigas gali užimti asmuo turintis aukštąjį išsilavinimą, ir ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį šioje srityje, pasitikintis savimi, mokantis bendrauti su žmonėmis, turintis organizacinio darbo sugebėjimų, komunikabilus, sąžiningas, susipažinęs su teatro valdymo principais, sugebantis spręsti teisinius, administracinius klausimus, gebantis dirbti kompiuteriu, nuolat keliantis kvalifikaciją, demokratiškas, diplomatiškas, savikritiškas, sugebantis išklausyti kito asmens nuomonę, tiksliai orientuotis situacijoje, mokantis bendrauti su teatro darbuotojais, mokantis valstybinę lietuvių kalbą.

FUNKCIJOS

6.1. koordinuoja ir organizuoja teatro ūkinę veiklą, personalo politiką, darbo drausmę;
6.2. privalo išmanyti ir mokėti naudotis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Įstatymais, Darbo saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos nuostatų reikalavimais;
6.3. direktoriaus suteiktais įgaliojimais tvarko darbuotojų priėmimo ir atleidimo dokumentus;
6.4. laiku praneša Valstybiniam socialiniam darbo fondui apie darbuotojų priėmimą ar atleidimą iš darbo, neapmokamų atostogų suteikimą, kitus privalomus atvejus;
6.5. su darbuotojais sudaro darbo sutartis, užpildo darbo sutarčių registro žurnalą, paruošia įsakymo projektus;
6.6. veda darbuotojų asmens bylas;
6.7. ruošia Lėlių vežimo teatro vidaus, darbo tvarkos taisyklių, pareigybinių nuostatų projektus;
6.8. direktoriaus įsakymu skiriamas atsakingas už darbo saugą;
6.9. ruošia darbų saugos instrukcijų projektus;
6.10. praveda saugos darbe įvadinius ir darbo vietoje instruktavimus;
6.11. įvykus nelaimingam atsitikimui, avarijai ar profesiniam susirgimui praneša Valstybinei Darbo inspekcijai, Sodrai pildo Pranešimą apie susijusį su darbu nelaimingą atsitikimą;
6.12. veda darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kontroliuoja darbuotojų atvykimą į darbą ir išvykimą iš jo, sudaro darbuotojų mėnesio darbo grafikus;
6.13. kontroliuoja darbuotojus, kurių profesinėms pareigybėms priimant į darbą privalomas sveikatos tikrinimas, tikrinimo periodiškumas;
6.14. rūpinasi darbuotojų sveikatos sauga, bendradarbiauja su Visuomeninėmis institucijomis dėl darbo vietų higieninio įvertinimo;
6.15. organizuoja teatro pastatų, ilgalaikio turto draudimą, darbuotojų sveikatos draudimą;
6.16. ruošia įsakymų projektus personalo, atostogų, komandiruočių, veiklos klausimais;
6.17. kontroliuoja darbuotojų darbo drausmę, reikalui esant nušalina nuo pareigų atlikimo;
6.18. direktoriaus įsakymu skiriamas atsakingu už priešgaisrinę saugą;
6.19. privalo būti atestuotas ir turėti priešgaisrinės saugos pažymėjimą;
6.20. praveda teatro darbuotojams įvadinius (bendrus) priešgaisrinės saugos instruktažus, priešgaisrinės saugos instruktavimus darbo vietoje;
6.21. sudaro Lėlių vežimo teatro darbuotojų veiksmų planą kilus gaisrui, su juo supažindina darbuotojus, jiems pasirašant;
6.22. pildo priešgaisrinės saugos žurnalus;
6.23. kontroliuoja priešgaisrinės signalizacijos priežiūros darbą;
6.24. sudaro evakuacijos planą, kilus gaisrui;

6.25. ruošia priešgaisrinės saugos taisyklių projektą;
6.26. nuolat kontroliuoja ir užtikrina gaisro gesinimo priemonių tvarkingumą;
6.27. atstovauja teatrą valstybės, valdžios ir valdymo institucijose, derybose su veiklos partneriais, ūkiniais subjektais;
6.28. kontroliuoja teatro patalpų tvarką, teritorijos gerbūvio tvarkymą;
6.29. kontroliuoja savalaikiu aprūpinimu medžiagomis ir darbo įrankiais kūrybinį ir techninį personalą;
6.30. organizuoja ir vykdo teatro trumpalaikio, ilgalaikio turto ir medžiagų metines inventorizacijas;
6.31. ruošia įvairių Tvarkų aprašų projektus;
6.32. domisi ir siūlo naudotis Darbo biržos vykdomais projektais;
6.33. sudaro autorines, pirkimo – pardavimo ir kitas sutartis;
6.34. kontroliuoja ekonomišką elektros, šilumos energijos sunaudojimą;
6.35. patikrinimo metu pateikia visus dokumentus kontroliuojančioms organizacijoms, Darbo saugos inspekcijai, priešgaisrinės saugos inspekcijai ir kt.;
6.36. teatro darbuotojams teikia informaciją visais darbo sutarties, darbo laiko, poilsio, atostogų klausimais;
6.37. Dirba su „Personalo“ moduliu, pateikia ir suveda duomenis apie personalą.
6.38. kontroliuoja padalinius dėl saugaus darbo, uždraudžia dirbti su netvarkingais įrankiais ir įrenginiais;
6.39. užtikrina teatro ūkinės dalies darnų darbą;
6.40. užtikrina aukštą darbuotojų drausmę, kultūrą, rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimo kursais, rūpinasi teatro patalpų saugumu;
6.41. ruošia sutartis su rangovais, atliktų darbų atlikimo aktus;
6.42. pavaduoja direktorių, jo atostogų, nedarbingumo metu;
6.43. dalyvauja naujo pastatymo maketų, scenografijos projektų, eskizų aptarime ir priėmime;
6.41.bendradarbiauja su visais spektaklio kūrėjais, režisieriumi spektaklio statytoju, kompozitoriumi, choreografu, dailininku – statytoju, ruošia autorines sutartis;
6.42. dalyvauja naujo pastatymo scenografijos maketų, lėlių projektų priėmime;
6.43. dalyvauja naujų aktorių priėmimo atrankoje;
6.44. savo kompetencijos ribose paskirsto darbuotojams darbą, nustato jų funkcijas ir atsakomybę;
6.45. kelia kvalifikaciją;
6.46. užtikrina teatro įrengimų tvarkingumą, profilaktiką ir savalaikį remontą;
6.47. užtikrina savalaikį teatro užduočių ir užsakymų vykdymą;
6.48. kontroliuoja teatro transporto darbą;
6.49. sudaro atostogų grafikus;
6.50. teikia buhalterei duomenis dėl atostogų dienų, išeitinių kompensacijų ir kt. išmokų apskaičiavimo;
6.51. sudaro ir pildo bilietų apskaitos knygą;
6.52. vykdo kitas vadovo nurodytas funkcijas susietas su pareigybe;