

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis direktoriaus pavaduotojo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio ir vadybinio darbo stažą;

5.3. gebėti vykdyti darbo, gaisrinės, sveikatos saugos ir higienos reikalavimus;

5.4. žinoti, išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti dokumentų rengimo taisykles, darbo teisę, sportinio darbo, masinių renginių organizavimo ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Centro veiklą;

5.5. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais ir kitais dokumentais;

5.6. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, naudotis kitomis darbui reikalingomis technologijomis;

5.7. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, kontroliuoti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas, teikti išvadas, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, teikti pasiūlymus;

5.8. gebėti planuoti Centro veiklą dirbant komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe, turėti komunikacinių ir organizacinių gebėjimų dirbti kolektyve;

5.9. periodiškai tikrintis sveikatą ir pateikti asmens medicininę knygelę, privalomojo higienos įgūdžių bei pirmosios pagalbos atestavimo pažymėjimus;

5.10. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. Nutarimu Nr. 1688 reikalavimus.

DARBO FUNKCIJOS

6. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais bei įstaigos vidaus norminiais dokumentais, direktoriaus pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. laikosi Centro darbo tvarkos taisyklių;

6.2. kontroliuoja sporto bazių techninę būklę ir jų atitikimą saugos reikalavimas ir higienos normoms;

6.3. kontroliuoja sporto bazių užimtumą;

6.4. sudaro ir pagal poreikį atnauja sporto bazių užimtumo grafiką, teikia Centro direktoriui;

6.5. bendradarbiauja su Palangos m. bendrojo ugdymo mokyklomis, sudaro Lietuvos mokyklų žaidynių tarpmokyklinių varžybų kalendorių, užtikrina varžybų vykdymą ir komandų delegavimą į sekančius varžybų etapus; ruošia programas ir projektus skirtus Palangos m. bendrojo ugdymo mokyklų mokiniams;

6.6. sudaro Palangos m. bendruomenės aktyvaus poilsio sporto mėgėjų varžybų kalendorių ir užtikrina jų vykdymą;

6.7. talkina vykdamas respublikines ir tarptautines varžybas, sporto festivalius ir sveikatingumo renginius Centro bazėse;

6.8. ruošia ir teikia metines veiklos ataskaitas Kūno kultūros ir sporto departamentui;

6.9. ruošia respublikinius projektus ir programas sportinio inventoriaus ir įrangos įsigijimui, bei kitiems įvairiems paskelbtiems konkursams;

6.10. laiku teikia informaciją asmeniui atsakingam už Centro internetinę svetainę;

6.11. koordinuoja Centro komandų išvykimą į varžybas;

6.12. vykdo mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą;

6.13. vykdo direktoriaus įsakymus ar žodinius įpareigojimus bei trumpalaikius pavedimus, atsisako vykdyti Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatoms prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus, esant reikalui atlieka kitus teisės aktais nustatytus darbus, nurodytus Centro direktoriaus;

6.14. pagal kompetenciją rengia direktoriaus raštus, įsakymų projektus ir organizuoja jų įgyvendinimą;

6.15. paruošia ir teikia tvirtinti Sporto centro direktoriui sporto bazių, transporto ir kitų materialinių vertybių nuomos ir panaudos sutartis, organizuoja ir prižiūri jų veiklą;

6.16. kuruoja Centro sporto šakas ir organizuoja kuruojamų sporto šakų dalyvavimą rajono, miesto, regiono, šalies varžybose, sporto stovyklose, vykdo šios veiklos apskaitą ir analizę;

6.17. tinkamai saugo su vykdomomis funkcijomis susijusius dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir sutvarkytas laiku perduoda į Centro archyvą;

6.18. nuolat gilina profesines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, seka teisės aktus;

6.19. laiku praneša Centro direktoriui ir vyr. buhalteriiui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patiktų vertybių saugumui;

6.20. dalyvauja Centro darbuotojų atrankoje ir atrankos rezultatų vertinime.