

PATVIRTINTA

Palangos sporto centro direktoriaus įsakymu
2023 m. rugsėjo 23 d Nr. (1.3)-V-345 2 p.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Palangos sporto centro (toliau – Centro). Ši pareigybė priskiriama 1-ajai pagrindinei Lietuvos profesijų klasifikatoriaus grupei – vadovai.

2. Pareigybės lygis – A₂.

3. Ši pareigybė reikalinga Palangos sporto centro (toliau – Centro) nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatyti veiksmai organizuoti ir vykdyti.

4. Direktoriaus pavaduotojo pareigybė yra konkursinė.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti ne žemesnę 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 pareiginiais 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.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO DARBO FUNKCIJOS

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

6.1. pagal kuruojamas sritis kuria Centro strateginį planą, koordinuoja metinio veiklos plano jo kuruojamų sričių planų rengimą, neformaliojo švietimo programų ir kitų su ugdymo programomis, koordinuoja jų įgyvendinimą ir ataskaitų rengimą;

6.2. laikosi Centro darbo tvarkos taisyklių;

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

6.4. kontroliuoja sporto bazių užimtumą;

6.5. sudaro ir pagal poreikį atnaukina sporto bazių užimtumo grafiką, teikia Centro direktoriui;

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

6.7. sudaro Palangos m. bendruomenės aktyvaus poilsio sporto mėgėjų varžybų kalendorių ir užtikrina jų vykdymą. Organizuoja ir koordinuoja Centro vykdomus sporto renginius, pirmenybes, turnyrus, seniūnijų sporto žaidynes, vykdo šios veiklos apskaitą ir analizę. Planuoja sporto renginių vykdymui reikalingų priemonių įsigijimą;

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

6.9. tvarko sporto renginių dokumentus, ruošia statistines ataskaitas;

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

6.11. laiku teikia informaciją asmeniui atsakingam už Centro internetinę svetainę ir socialinius tinklus;

6.12. rengia direktoriaus įsakymus suaugusiųjų sporto klausimais, sporto renginių organizavimą ir vykdymą reglamentuojančius tvarkos aprašus, varžybų nuostatus;

6.13. organizuoja valstybinių ir kitų švenčių paminėjimą;

6.14. 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;

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

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

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

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

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

6.20. laiku praneša Centro direktoriui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patikėtų vertybių saugumui;

6.21. dalyvauja Centro darbuotojų atrankoje ir atrankos rezultatų vertinime,

6.22. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;

6.23. planuoja sporto renginių vykdymui reikalingų priemonių įsigijimą;

6.24. kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių darbuotojų vykdomų funkcijų atitikimą jų pareigybių aprašymui, teikia siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

6.25. pagal kompetenciją ruošia medžiagą atsakymams į paklausimus, prašymus ar skundus, rengia veiklos ataskaitas;

6.26. pavaduoja direktorių, jam nesant ir atlieka Centro direktoriaus funkcijas.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR PAVALDUMAS

7. Direktoriaus pavaduotojas yra materialiai atsakingas asmuo. Su juo pasirašoma visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Dėl šio darbuotojo kaltės Centrai padaryta materialinė žala išieškoma teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako:

8.1. už pareigų ir funkcijų, numatytų šiame aprašyme netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

8.2. už tinkamą dokumentų ir patikėtų materialinių vertybių saugojimą, naudojimą ir išdavimą;

8.3. už profesinės etikos normų laikymąsi;

8.4. už įstaigoje nustatyto darbo ir poilsio režimo, vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, profesinės etikos normų, saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų vykdymą;

8.5. už išrašomuose bei pasirašomuose dokumentuose jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą;

8.6. už ataskaitų, susijusių su veiklos informacijos teikimu, parengimą laiku.

9. Direktoriaus pavaduotoją priima į darbą ir atleidžia iš jo Centro direktorius arba įgaliotas asmuo, laikinai einantis direktoriaus pareigas, teisės aktų nustatyta tvarka. Šis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Palangos sporto centro direktoriui.

Susipažinau

(pareigos)

(Parašas)

(Data)