

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės
mero
2022 m. kovo 30 d. potvarkio
Nr. M1-7
1 punktu

PALANGOS SPORTO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos sporto centro (toliau tekste – Centras) direktorius yra vadovų pagrindinės grupės (kodas 1) teisės aktų leidėjai, vyresnieji valstybės tarnautojai, įmonių, įstaigų, organizacijų ir kitų vadovų srities vadovų pagrindinio pogrupio (kodas 11) įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovų grupės (kodas 112) įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovų pogrupio (kodas 1120) sporto įstaigos vadovas (112040).

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

3.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

3.3. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.4. turėti 3 metų vadovaujamo darbo patirtį ir 5 metų darbo patirtį pagal įgytą išsilavinimą;

3.5. išmanyti ir gebėti savo veikloje taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos civilinį ir Darbo kodeksus, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius įstaigos veiklą, investicijas, darbo santykius, viešųjų paslaugų, susijusių su vaikų ir suaugusiųjų neformalioju švietimu, kūno kultūros ir sporto plėtojimu, gyventojų poilsio organizavimu, teikimą, sporto, verslo ir turizmo plėtros skatinimą, Centro veiklos nuostatus;

3.6. mokėti dirbti šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Internet Explorer arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis);

3.7. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, lietuvių kalbos kultūros reikalavimus;

3.8. žinoti įstaigos struktūrą, finansines galimybes;

3.9. išmanyti darbo organizavimo tvarką, saugos darbe reikalavimus;

3.10. būti susipažinusi su vadybinės veiklos organizavimo principais ir metodais;

3.11. žinoti Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme nustatytas asignavimų valdytojo pareigas, teises ir atsakomybę.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja įstaigos darbą, planuoja strategines įstaigos veiklos kryptis, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, atsako už visą Centro veiklą;

4.2. suderinęs su Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Centro struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, darbo planus;

4.3. tvirtina Centro darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Centro darbuotojus, skatina juos, fiksuoja darbo pareigų pažeidimus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;

4.4. nustato Centro darbuotojų pareiginės algos pastoviąsias ir (ar) kintamąsias dalis, priemokas, premijas, materialines pašalpas ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

4.5. darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka rūpinasi Centro darbuotojų saugią ir sveiką darbo sąlygų sudarymu, užtikrindamas jų įgyvendinimą;

4.6. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Centrai teismuose, valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, taip pat bendradarbiaujant su kitais šalies ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis;

4.7. leidžia įsakymus jo kompetencijai priskirtais klausimais ir kitus Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus, privalomus visiems Centro darbuotojams, kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

4.8. pagal kompetenciją sudaro sutartis Centro tikslams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

4.9. organizuoja iš valstybės, savivaldybės biudžetų bei kitų finansavimo šaltinių finansuojamų projektų rengimą ir vykdymą;

4.10. organizuoja Centro buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

4.11. administruoja Centro asignavimus, vykdo kitas biudžeto asignavimų valdymo funkcijas;

4.12. tvirtina Centro pajamų, išlaidų ir kitas sąmatas;

4.13. vizuoja ir/ar pasirašo sąskaitas faktūras, išankstinio apmokėjimo sąskaitas, atliktų darbų priėmimo-perdavimo aktus, pasirašo bankų, finansų ir kitus dokumentus; tvirtina metinę Centro pajamų ir išlaidų sąmatą bei kitas ataskaitas; kontroliuoja, kad laiku ir teisingai būtų atsiskaityta su biudžeto, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, kreditoriais;

4.14. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, kad Centro finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.15. užtikrina, kad laiku būtų atsiskaitoma su valstybės biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo fondu, darbuotojais, visų rūšių energijos ir kitų paslaugų, prekių, darbų tiekėjais;

4.16. kontroliuoja Centro veiklą, materialinių vertybių apskaitą, naudojimą, saugojimą ir nurašymą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.17. kontroliuoja vykdomų viešųjų pirkimų procedūras, užtikrina tinkamą teisės aktų vykdymą;

4.18. užtikrina, kad Centro veikloje būtų laikomasi įstatymų, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimai, Palangos miesto savivaldybės mero potvarkiai, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai;

4.19. organizuoja, teikia veiklos ataskaitas, atsako už jų, strateginio veiklos plano ir jo įgyvendinimo ataskaitos parengimą, Centro duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru, pranešimą savininkui apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Centro veiklai, informacijos apie Centro veiklą pateikimą visuomenei, viešų pranešimų paskelbimą, kitus veiksmus, kurie yra direktoriui numatyti teisės aktuose ir nuostatuose;

4.20. Palangos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas Palangos miesto savivaldybės tarybai;

4.21. tvirtina saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos instrukcijas;

4.22. atsako už Centro vidaus darbo tvarkos pažeidimus, tinkamą darbo organizavimą, Centrai keliamų uždavinių įgyvendinimą bei paskirtų funkcijų vykdymą;

4.23. atsako už patikėtos konfidencialios tarnybinės ar komercinės informacijos apsaugą bei organizuoja Centro dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.24. vadovauja Centro strateginio plano, metinių veiklos planų, Centro švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Centro priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

4.25. informuoja ir supažindina Centro bendruomenę su valstybine ir savivaldybės švietimo politika, inicijuoja jos aptarimus ir įgyvendinimą;

4.26. skiria vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojams, atsižvelgdamas į Centro veiklos sritis, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

4.27. priima asmenis (mokinius) į Centrą Palangos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro (nutraukia) mokymo sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais);

4.28. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais tvirtina darbo tvarkos taisykles; Centro tvarkos taisyklėse nustato mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), trenerių (mokytojų) ir kitų darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę;

4.29. organizuoja ugdymo procesą Centre, sudarant sąlygas kiekvienam mokiniui ugdytis, mokytis saugioje ir sveikoje aplinkoje; stebi, analizuoja ir vertina Centro ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimus; tvirtina neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraščius, darbuotojų darbo grafikus ir kitus Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus;

4.30. sudaro sportuojantiems (mokiniam) ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais, organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką bei atranką;

4.31. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, trenerių tarybą Centro funkcijoms atlikti; bendradarbiauja su savivaldos, valstybės institucijų, biudžetinių įstaigų ir kitų organizacijų atstovais;

4.32. organizuoja Centro dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.33. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Centro turto, lėšomis; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais išteklių; užtikrina racionalų ir taupų Centro turto, lėšų ir kitų išteklių valdymą ir naudojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, vykdo kitas asignavimų valdytojo funkcijas;

4.34. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją, galimybę atestuotis teisės aktų nustatyta tvarka;

4.35. inicijuoja Centro savivaldos institucijų steigimąsi ir skatina jų veiklą; sudaro sąlygas Centro bendruomenės nariams dalyvauti valdyme, burtis į įvairių grupių interesus atstovaujančias asociacijas, organizacijas, sąjungas;

4.36. inicijuoja Centro veiklos kokybės įšivertinimą; vadovauja Centro trenerių tarybai, organizuoja Centro trenerių tarybos posėdžius, kontroliuoja nutarimų vykdymą;

4.37. teisės aktų nustatyta tvarka viešai skelbia informaciją apie Centro vykdomas programas, jų pasirinkimo galimybes, asmenų (mokinių) priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, darbuotojų kvalifikaciją, svarbiausius Centro veiklos įšivertinimo ir pažangos rezultatus, Centro bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

4.38. inicijuoja sportininkų (mokinių) pažangos ir pasiekimų vertinimo bei jų elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų sistemų kūrimą;

4.39. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi Centre, tinkamą bendruomenės narių informavimą;

4.40. kontroliuoja, kad Centre aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos, imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba sportininkui (mokiniui), treneriui, kitam Centro darbuotojui, kuris nukentėjo ar kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, patyčios, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas ar įstaigas;

4.41. bendradarbiauja su sportininkų (mokinių) tėvais (globėjais, rūpintojais), vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

4.42. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami įstaigos ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;

4.43. kartu su Centro trenerių taryba sprendžia, ar leisti ant Centro pastatų ar Centro teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

4.44. teikia ataskaitas, dokumentus, informaciją, susijusią su Centro veikla, Palangos miesto savivaldybės administracijai ir garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos yra teisingi;

4.45. organizuoja ir kontroliuoja saugos darbe, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos ir aplinkos reikalavimų vykdymą;

4.46. stebi, analizuoja, vertina Centro ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimus; laiduoja valstybės švietimo ir sporto politikos vykdymo kokybę vadybos priemonėmis: stebėseną, planavimą, įgaliojimų ir atsakomybės paskirstymu bei priežiūra;

4.47. sudaro sąlygas atlikti Centro veiklos priežiūrą atitinkamoms valstybės institucijoms, jų pareigūnams, Palangos miesto savivaldybės tarybai, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriui ir jo įgaliotiems tarnautojams;

4.48. nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų ir kitų fizinių ir juridinių asmenų skundus, pareiškimus, prašymus ir pasiūlymus, priima interesantus, konsultuoja juos Centro veiklos klausimais;

4.49. atlieka kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimuose, Centro veiklos nuostatuose įstaigos vadovui nustatytas funkcijas, vykdo Palangos miesto savivaldybės tarybos, Palangos miesto savivaldybės mero, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.
