

## **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS SPORTO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos sporto sporto centro (toliau – Sporto centras) direktoriaus (toliau – direktorius) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei (kodas 112040).

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Sporto centro veiklą, atsižvelgiant į Sporto centrui priskirtus uždavinius ir vykdomas funkcijas, siekiant įgyvendinti Sporto centrui iškeltus tikslus.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Direktorius pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

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

4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;

4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vietos savivaldos įstatymą, Biudžetinių įstaigų įstatymą, Darbo kodeksą, Kūno kultūros ir sporto departamento įsakymus bei kitus su Sporto centro veikla ir administravimu susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;

4.4. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

4.5. gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos, teisės aktų rengimo taisykles, turėti darbo kompiuteriu įgūdžius.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Sporto centro direktorius vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja ir kontroliuoja Sporto centro veiklą, planuoja strategines Sporto centro veiklos kryptis;

5.2. užtikrina efektyvų vadovavimą, Sporto centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, darbo organizavimą, turto apsaugą, racionalų išteklių valdymą ir naudojimą;

5.3. analizuoja Sporto centro veiklą ir priima sprendimus dėl veiklos efektyvumo gerinimo, teikia steigėjui pasiūlymus, rengia metinius Sporto centro veiklos planus ir ataskaitas;

5.4. užtikrina efektyvų vadovavimą, darbo organizavimą;

5.5. suderinęs su steigėju, tvirtina biudžetinės įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir steigėjo skirto darbo užmokesčio fondo įgyvendina kitus darbdavio įgaliojimus valdymo srityje;

5.6. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia darbuotojus, tvirtina Sporto centro darbuotojų pareigybių aprašymus, vidaus darbo taisykles, kontroliuoja darbų saugą ir priešgaisrinę saugą, aplinkos apsaugos reikalavimų vykdymą;

5.7. teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų atlyginimus;

5.8. organizuoja darbuotojų instruktavimą darbo ir priešgaisrinės saugos klausimais, koordinuoja atitinkamų instrukcijų rengimą bei jas tvirtina;

5.9. užtikrina tinkamas darbo sąlygas darbuotojams, skatina jų iniciatyvą, sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai kelti;

5.10. garantuoja kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

5.11. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybės institucijomis, respublikinėmis sporto organizacijomis, sporto klubais, analizuoja bendruomenės poreikius Sporto centro veiklai organizuoti, rūpinasi veiklos viešinimu;

5.12. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

5.13. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, pasirašo sutartis ir kitus dokumentus, atstovauja įstaigai teismuose ir kitose institucijose ar įgalioja tai daryti kitus asmenis;

5.14. užtikrina, susijusių su Sporto centro veikla įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Kūno kultūros ir sporto departamento įsakymų, savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų laikymąsi ir įgyvendinimą;

5.15. gavęs įstaigos steigėjo rašytinį sutikimą, pasirašo sutartis dėl įstaigos ilgalaikio turto perdavimo, perleidimo, mainų, išnuomojimo, įkeitimo, garantavimo ar laidavimo juo;

5.16. nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ir teikia atsakymus į juos pagal Centro kompetenciją;

5.17. kelia kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose įstaigos veiklos pobūdį;

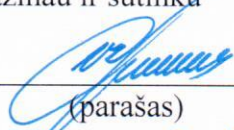
5.18. dalyvauja savivaldybės institucijoms rengiant su įstaigos veikla susijusių teisės aktų projektus;

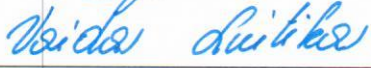
5.19. reikalauja, kad įstaigos darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, saugos ir sveikatos darbe norminių aktų, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimų;

5.20. turi kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams.

---

Susipažinau ir sutinku

  
\_\_\_\_\_  
(parašas)

  
\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

  
\_\_\_\_\_  
(data)