

SOSTINĖS SPORTO CENTRO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Sostinės sporto centro (toliau – Sostinės SC) skyriaus vedėjo pareigybė yra priskiriama aukštesnio lygio specialistų kategorijai.
2. Pareigybės kategorija – II.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, kontroliuoti ir koordinuoti skyriaus veiklą ir įgyvendinti sporto ir švietimo politikos vadovaujamų sporto šakų kūrimą, vykdymą, organizavimą, kuravimą ir kontrolę.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Sostinės SC sporto direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1 ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginą išsilavinimą, arba aukštesnį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą, turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį sporto veiklos organizavimo arba viešojo administravimo srityje.
 - 5.2 mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų LR Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus ir bent vieną užsienio kalbą.
 - 5.3 įgudusio vartotojo Microsoft Office pagrindinių paketo programų žinios: „Word“, „Excel“, „Outlook“, „Sharepoint“, „Powerpoint“, „Teams“.
 - 5.4 būti susipažinusi, gebėti taikyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės ir savivaldybės nutarimais ir kitais teisės aktais susijusiais su pareigybe, viešuoju administravimu, Sostinės SC nuostatais, vidaus tvarkomis ir Sostinės SC direktoriaus įsakymais.
 - 5.5 gerai išmanyti pagrindinius LR sportą reglamentuojančius įstatymus ir tvarkas.
 - 5.6 gebėti strategiškai planuoti ir organizuoti skyriaus veiklą, valdyti su skyriaus veikla susijusią informaciją, parinkti problemų sprendimo būdus.
 - 5.7 išmanyti dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo taisyklių reikalavimus.
 - 5.8 mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
 - 5.9 mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.
 - 5.10 mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
 - 5.11 laikytis profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina, kad būtų laikomasi LR įstatymų, kitų teisės aktų ir Sostinės SC nuostatų.
 - 6.2. vykdo kuruojamo Sostinės SC skyriaus veiklos priežiūrą.

- 6.3. rengia ir teikia statistines, veiklos ataskaitas aukštesnėms organizacijoms apie Sostinės SC veiklą.
- 6.4. tikrina trenerių sudaromas mokymo grupes bei kontroliuoja jų vykdymą.
- 6.5. koreguoja trenerių treniruočių tvarkaraščius ir varžybų kalendorius.
- 6.6. kuruoja trenerių vykdomą ugdymo procesą ir teikia pagalbą sporto specialistams.
- 6.7. teikia pasiūlymus ugdymo programų projektams, mokomojo darbo gerinimui.
- 6.8. kuruoja trenerių kvalifikacijos kėlimą ir analizuoja sportinius pasiekimus.
- 6.9. sistemina sportininkų rezultatus.
- 6.10. dalyvauja Sostinės SC tarifkacinės komisijos veikloje.
- 6.11. bendradarbiauja su kitomis institucijomis, dalijasi gerąja patirtimi.
- 6.12. teikia Sostinės SC direktoriui ir sporto direktoriui pasiūlymus dėl pasižymėjusių sportininkų, darbuotojų apdovanojimo ir padeda organizuoti pagerbimo ceremonijas.
- 6.13. padeda organizuoti skyriaus sporto specialistams vasaros sporto ir poilsio stovyklas, koordinuoja jų vykdymą, teikia ataskaitas.
- 6.14. padeda organizuoti skyriui priskirtų sporto šakų varžybas.
- 6.15. padeda praveisti atviras – parodomąsias treniruotes, apibendrina gerąją darbo patirtį.
- 6.16. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais.
- 6.17. koordinuoja ugdymo programų įgyvendinimą, mokomųjų grupių komplektavimą.
- 6.18. sudaro skyriaus įvairaus amžiaus grupių sportininkų rinktines, planuoja jų varžybas ir teikia kandidatus kuruojamų sporto šakų federacijoms į respublikines bei olimpines rinktines.
- 6.19. bendradarbiauja su sporto organizacijomis, dalyvauja jų veikloje ir teikia pasiūlymus dėl varžybų organizavimo, nuostatų ir reglamento paruošimo, varžybų tvarkaraščio, rinktinių sudarymo ir kt.
- 6.20. bendrauja su Sostinės SC sportininkų tėvais (globėjais, rūpintojais).
- 6.21. rengia kiekvienų metų skyriaus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą, teikia informaciją apie atliktus viešuosius pirkimus.
- 6.22. stebi ir valdo mokėjimus už paslaugas ir jų išsiskolinimus, reguliariai informuoja atsakingas šalis apie išsiskolinimus bei imasi priemonių skolų išieškojimui užtikrinti.
- 6.23. rengia skyriaus trenerių darbo laiko apskaitos žiniaraščius
- 6.24. rengia skyriaus trenerių įrašus į darbo sutartis.
- 6.25. rengia Sostinės SC direktoriaus įsakymus dėl skyriaus trenerių darbo krūvio apmokėjimo sąlygų.
- 6.26. vykdo skyriaus finansinę kontrolę.
- 6.27. ruošia, vykdo ir koordinuoja trenerių ir sportininkų elektroninį dienyną (Stats4sport).
- 6.28. tinkamai ir nustatytais terminais rengia prašymus, susijusius su darbo santykiais ir teikia juos per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.
- 6.29. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, Sostinės SC direktoriaus ir sporto direktoriaus pavedimus, atitinkančius skyriaus ir Sostinės SC tikslus bei funkcijas.
- 6.30. esant būtinumui laikinai vykdo kitų Sostinės SC darbuotojų darbo funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 7.1. Sostinės SC veiklos rezultatus pagal nustatytas veiklos sritis.
 - 7.2. atsakingas už vidaus kontrolę skyriuje, turi iki kiekvienų metų vasario 1 d. pateikti Sostinės SC direktoriui, apibendrintą informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą savo skyriuje.

7.3. skyriaus trenerių privalomus sveikatos patikrinimus.

7.4. savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7.5. padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

7.6. tvarkomų dokumentų teisingumą ir turimos informacijos konfidencialumą nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi.

7.7. duomenų ir dokumentų, tvarkomų informacinėse sistemose naudojant taikomas programas, teisingumą ir slaptumą.

7.8. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

7.9. LR įstatymų ir kitų teisės aktų, Sostinės SC nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių nevykdymą arba netinkamą vykdymą, savo pareigų ir funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, dėl jo kaltės padarytą žalą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku