

PATVIRTINA
VšĮ Sostinės sporto centro
Direktoriaus Manto Marcinkevičiaus
Įsakymu 2024 m. rugsėjo 18 d. Nr. V-120

SOSTINĖS SPORTO CENTRO ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Sostinės sporto Sostinės SC (toliau – Sostinės SC) administracijos direktoriaus pareigybė yra priskiriama vadovų kategorijai.
2. Pareigybės kategorija – I.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti ir organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Sostinės SC bendrųjų reikalų skyriaus darbą, sekti, analizuoti ir teikti pasiūlymus ir ataskaitas Sostinės SC direktoriui veiklos optimizavimo klausimais, inicijuoti ir užtikrinti personalo, materialinių išteklių, technologijų, aukščiausią potencialo išnaudojimą ir strateginių tikslų įgyvendinimą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Sostinės SC direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turi atitikti vieną iš šių reikalavimų:
 - 5.1.1. turėti aukštąjį universitetinį ekonomikos, vadybos ar teisės krypties išsilavinimą (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį.
 - 5.1.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją ir 2 metų analitinio darbo patirtį.
 - 5.1.3. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį, iš jų 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 Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ 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. būti susipažinusi su Sostinės SC biudžeto sandara, turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo, strateginiu planavimu, programų rengimu ir vertinimu, viešųjų ir privačių interesų derinimu, asmens duomenų teisinę apsauga.
 - 5.6. informacinių technologijų supratimas: duomenų bazės ir jų analizė, vidinės komunikacijos ir darbų planavimo, delegavimo įrankiai, automatizacijos supratimas.
 - 5.7. gebėti:
 - 5.7.1. strategiškai planuoti ir organizuoti įstaigos veiklą;

- 5.7.2. valdyti su įstaigos veikla susijusią informaciją;
- 5.7.3. parinkti problemų sprendimo būdus.
- 5.8. išmanyti dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo taisyklių reikalavimus.
- 5.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
- 5.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.
- 5.11. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
- 5.12. 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. koordinuoja ir kontroliuoja kuruojamų Sostinės SC skyrių veiklos priežiūrą.
 - 6.3. kontroliuoja Sostinės SC racionalų biudžeto lėšų naudojimą.
 - 6.4. priima interesantus, nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų bei valstybinių institucijų skundus, pretenzijas, prašymus ir pasiūlymus savo kompetencijos ribose.
 - 6.5. vykdo korupcijos prevenciją ir kontrolę Sostinės SC.
 - 6.6. sistemingai analizuoja ir vertina problemas, pokyčius ir procesus jam pavaldžiuose skyriuose ir teikia pasiūlymus Sostinės SC direktoriui.
 - 6.7. analizuoja pavaldžių skyrių, specialistų veiklą ir teikia pasiūlymus Sostinės SC direktoriui, kaip gerinti jų darbą.
 - 6.8. užtikrina veiklos kontrolę ir atskaitomybę jam pavaldžiuose skyriuose.
 - 6.9. užtikrina efektyvų bendravimą ir bendradarbiavimą jam pavaldžiuose skyriuose.
 - 6.10. teikia pasiūlymus Sostinės SC direktoriui dėl valdymo tobulinimo ir optimizavimo, naujovių diegimo.
 - 6.11. organizuoja pasitarimus kuruojamų skyrių veiklos klausimais.
 - 6.12. Sostinės SC direktoriui pavedus rengia Sostinės SC valdybos susirinkimus, koordinuoja įsakymų, potvarkių ir nutarimų projektų rengimą.
 - 6.13. dalyvauja Sostinės SC turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir jo nurašymo ir kitų komisijų darbe.
 - 6.14. kontroliuoja ir koordinuoja Sostinės SC viešųjų pirkimų procesą.
 - 6.15. užtikrina tinkamą Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytų reikalavimų laikymąsi, bei viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktų prevenciją Sostinės SC.
 - 6.16. Sostinės SC direktoriui pavedus atstovauja Sostinės SC Lietuvos Respublikos Seime, Prezidentūroje, Vyriausybėje, kitose įstaigose ir institucijose.
 - 6.17. bendrauja ir bendradarbiauja su Vilniaus savivaldybės administracija, kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis.
 - 6.18. analizuoja ir vertina pavaldžių Sostinės SC skyrių ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą.
 - 6.19. konsultuoja ir pataria Sostinės SC skyrių vedėjams Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktų, bendrųjų programų įgyvendinimo, veiklos tobulinimo ir kitais klausimais.
 - 6.20. rengia vidaus darbo tvarkos taisykles ir kitas Sostinės SC direktoriaus priskirtas tvarkas, aprašus, taisykles.
 - 6.21. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais.

6.22. tinkamai ir nustatytais terminais rengia prašymus, susijusius su darbo santykiais ir teikia juos per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

6.23. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir Sostinės SC direktoriaus pavedimus, atitinkančius Sostinė SC tikslus ir funkcijas.

6.24. esant būtinumui laikinai vykdo kitų Sostinės SC darbuotojų ar SC direktoriaus darbo funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

7.1. Sostinės SC veiklos rezultatus pagal nustatytas veiklos sritis.

7.2. Sostinės SC administracijos ir ūkinio personalo darbuotojų privalomus sveikatos patikrinimus.

7.3. priimtų darbų aktų kontrolę.

7.4. nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turtą ir atsargų pripažinimą, perkėlimą, nuvertėjimą, likvidavimą, nurašymo apskaitos finansinių bei kitų reikiamų ataskaitas.

7.5. trumpalaikės patalpų nuomos ar automobilių panaudos sutartis.

7.6. sporto bazių priežiūrą ir kontrolę.

7.7. vidaus kontrolę skyriuje, turi iki kiekvienų metų vasario 1 d. pateikti Sostinės SC direktoriui, apibendrintą informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą atitinkamuose skyriuose.

7.8. sporto bazių ir panaudos sutartis.

7.9. materialiai atsakingas už Sostinės sporto Sostinės SC turimus nematerialųjį, ilgalaikį materialųjį turtą ir atsargas.

7.10. inventorizacijos teisingą ir savalaikį atlikimą Sostinės SC.

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

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

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

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

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

7.16. 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