

SOSTINĖS SPORTO CENTRO SPORTO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Sostinės sporto centro (toliau – Sostinės SC) sporto direktoriaus pareigybė yra priskiriama vadovų kategorijai.
2. Pareigybės kategorija – I.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti ir kuruoti Sostinės SC sportinio ugdymo proceso ir Sostinės SC sporto skyrių darbą, numatyti veiklos tobulinimo būdus.
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 2 metų darbo patirtį.
 - 5.1.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją ir 1 metų analitinio darbo patirtį.
 - 5.1.3. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį, iš jų ne mažesnę kaip 1 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 anglų kalbą nemažesniu nei B2 lygiu.
 - 5.3. įgudusio vartotojo Microsoft Office pagrindinių paketo programų žinios: „Word“, „Excel“, „Outlook“, „Sharepoint“, „Powerpoint“, „Teams“.
 - 5.4. gerai išmanyti aukšto meistriškumo sportą, sporto administravimo principus.
 - 5.5. gebėti objektyviai vertinti Sostinės SC sporto šakų skyrių darbuotojų veiklą ir rezultatus, motyvaciją.
 - 5.6. būti susipažinusi, gebėti taikyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės ir savivaldybės nutarimais ir kitais teisės aktais susijusiais su pareigybe, Sostinės SC nuostatais, vidaus tvarkomis ir Sostinės SC direktoriaus įsakymais.
 - 5.7. gerai išmanyti pagrindinius LR sportą reglamentuojančius įstatymus ir tvarkas.
 - 5.8. gebėti rinkti ir sisteminti metodinius duomenis, tarptautines praktikas, domėtis sporto mokslo naujienomis.
 - 5.9. gebėti:
 - 5.9.1. strategiškai planuoti ir organizuoti įstaigos veiklą;
 - 5.9.2. valdyti su įstaiga susijusią informaciją;
 - 5.9.3. parinkti problemų sprendimo būdus.

- 5.10. išmanyti dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo taisyklių reikalavimus.
- 5.11. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
- 5.12. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.
- 5.13. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
- 5.14. 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 kuruojamų Sostinės SC sporto skyrių veiklos priežiūrą.
 - 6.3. stebi, analizuoja, vertina priskirtų kuruojamų Sostinės SC sporto skyrių darbą, tikslų pasiekimą, kaupia ir apibendrina informaciją apie sportinio ugdymo pokyčius, numato veiklos tobulinimo būdus.
 - 6.4. analizuoja ir vertina Sostinės SC sporto skyrių ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą.
 - 6.5. konsultuoja ir pataria Sostinės SC sporto skyrių vedėjams Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktų, Nacionalinės sporto agentūros tvarkų, bendrųjų programų įgyvendinimo, veiklos tobulinimo ir kitais klausimais.
 - 6.6. kuruoja Sostinės SC vykdomų sporto šakų ugdymo procesą kvalifikacijos kėlimą, padeda parinkti ugdymo metodus ir ugdymo veiklos būdus, teikia metodinę pagalbą, analizuoja sportinius pasiekimus.
 - 6.7. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais.
 - 6.8. užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomąsias programas, teisingumą ir slaptumą.
 - 6.9. sudaro bendrą Sostinės SC sporto skyrių treniruočių tvarkaraštį.
 - 6.10. organizuoja Sostinės SC ugdymo planų sudarymą, koordinuoja jų vykdymą, bendrauja su Sostinės SC sportininkų tėvais (globėjais, rūpintojais), bendruomenės nariams teikia informuoja apie Sostinės SC veiklą.
 - 6.11. koordinuoja ugdymo programų įgyvendinimą, mokomųjų grupių komplektavimą,
 - 6.12. planuoja mokomąjį sportinį darbą, vykdo talentingų sportininkų paiešką, stebi jų rengimą ir tobulėjimą, teikia organizacinę pagalbą Sostinės SC sporto ir aptarnavimo skyrių specialistams.
 - 6.13. rengia sportinio darbo planus, veda jų apskaitą ir kontrolę.
 - 6.14. sistemina sportinio ugdymo proceso rezultatus, apibendrina ir įvertina, kaip vykdoma ugdymo kontrolė.
 - 6.15. sudaro Sostinės SC sporto varžybų kalendorių, organizuoja sportininkų dalyvavimą šalies ir tarptautinėse sporto varžybose, veda sporto rezultatų apskaitą bei analizę.
 - 6.16. kuruoja sporto personalo kvalifikacijos tobulinimą pagal nustatytas veiklos sritis.
 - 6.17. tinkamai ir nustatytais terminais rengia prašymus, susijusius su darbo santykiais ir teiktia juos per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.
 - 6.18. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir Sostinės SC direktoriaus pavedimus, atitinkančius Sostinės SC tikslus ir funkcijas.

6.19. 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 atsakingas už sporto skyrių veiklą.

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

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

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

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

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

7.8 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