

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto
savivaldybės mero
2023 m. balandžio 28 d.
potvarkiu Nr. 22-81/23

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SOSTINĖS SPORTO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Šis pareigybės aprašymas nustato viešosios įstaigos Sostinės sporto centro (toliau – Įstaiga) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybės charakteristiką, reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, ir Direktorius pareigybei priskirtas funkcijas.

2. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Įstaigos darbą atsižvelgiant į Įstaigai priskirtus uždavinius ir vykdomas funkcijas siekiant įgyvendinti Įstaigai iškeltus tikslus.

3. Direktorius savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Sporto ir sveikatingumo skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos įstatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

4. Direktorių konkurso būdu skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, taip pat vykdo kitas funkcijas, susijusias su Direktorius darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės meras.

5. Direktorius pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.

6. Direktorių, jo nesant, pavaduoja Direktorius pavaduotojas.

7. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus merui.

8. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Įstaigos savininko teises įgyvendinančiosios institucijos arba Direktorius iniciatyva.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS

9. Įstaigos Direktorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

9.1. turi atitikti vieną iš šių reikalavimų:

9.1.1. 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;

9.1.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją ir 2 metų analitinio darbo patirtį;

9.1.3. 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;

9.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą ir Įstaigai priskirtų funkcijų vykdymą;

9.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;

9.4. turėti teisės, finansų valdymo, viešųjų pirkimų, sporto organizacijos veiklos administravimo ir kitų žinių, reikalingų sėkmingai vadovauti Įstaigai;

9.5. mokėti nustatyti prioritetus, planuoti ir organizuoti darbą trumpam ar ilgesniam laikotarpiui, užtikrinti efektyvų laiko ir išteklių panaudojimą;

9.6. gebėti nustatyti rizikingas Įstaigos veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

9.7. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

9.8. gebėti dirbti komandoje, konstruktyviai spręsti iškilusias problemas;

9.9. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti Įstaigos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę, atsižvelgiant į Įstaigos funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Įstaigos darbą;

9.10. 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 ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

9.11. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

9.12. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

III. DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

10. Direktorius, siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

10.1. vadovauja Įstaigos strategijos ir veiklos planų įgyvendinimui;

10.2. priima į darbą ir atleidžia iš jo Įstaigos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, nustato darbo apmokėjimo tvarką, skatina juos, taiko atsakomybę už darbo pareigų pažeidimus;

10.3. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina ugdymo organizavimo tvarkas;

10.4. tvirtina Įstaigos darbo tvarkos taisykles;

10.5. leidžia įsakymus Įstaigos veiklos klausimais ir kontroliuoja jų vykdymą;

10.6. sudaro, keičia, atšaukia komisijas, darbo grupes;

10.7. sudaro Įstaigos vardu sutartis Įstaigos funkcijoms vykdyti;

10.8. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Įstaigos dokumentų saugojimą ir valdymą;

10.9. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Įstaigos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais išteklių, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

10.10. atstovauja Įstaigai kitose institucijose;

10.11. organizuoja buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, užtikrindamas racionalų ir taupų Įstaigos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui) bei turto naudojimą, veiksmingą Įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

10.12. inicijuoja Įstaigos veiklos kokybės įsivertinimą; sudaro sąlygas institucijoms vykdyti Įstaigos veiklos stebėseną, tyrimus, veiklos išorinį vertinimą ir teisės aktų nustatyta teikia joms su Įstaigos veikla susijusią informaciją;

10.13. inicijuoja projektų, programų papildomoms lėšoms gauti rengimą;

10.14. teikia visuomenei informaciją apie Įstaigos veiklą, skelbia viešuosius pranešimus ir viešina kitą su Įstaigos veikla susijusią informaciją, laikydamasis teisės aktų reikalavimų;

10.15. praneša Įstaigos savininko teises įgyvendinančiajai institucijai apie įvykius, galinčius turėti poveikį Įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir mastui;

10.16. atsako už duomenų, nurodytų Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.66 straipsnyje, pateikimą Juridinių asmenų registru;

10.17. sudaro sandorius Įstaigos vardu; sandoriams, viršijantiems 5 tūkst. Eur, Direktorius turi gauti Įstaigos valdybos pritarimą;

10.18. atidaro ir uždaro sąskaitas banke, pasirašo bankinius bei finansinius dokumentus, pavedimus;

10.19. atsako už metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos parengimą ir pateikimą kartu su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) Juridinių asmenų registru ir Įstaigos savininko teises įgyvendinančiajai institucijai, taip pat už šių ataskaitų ir išvados paskelbimą Įstaigos interneto svetainėje;

10.20. du kartus per metus – iki balandžio 1 d. ir iki spalio 1 d. teikia Įstaigos valdybai ataskaitą apie Įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę;

10.21. kiekvienais metais iki balandžio 1 d. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui ir Įstaigos valdybai svarstyti Įstaigos finansinių ataskaitų rinkinį ir savo metų veiklos ataskaitą;

10.22. atsako už sąlygų tretiesiems asmenims susipažinti su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, veiklos ataskaita ir auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) Įstaigos buveinėje sudarymą;

10.23. šaukia ir organizuoja visuotinius dalininkų susirinkimus bei įgyvendina visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;

10.24. vykdo Įstaigos dalininkų bei jų įnašų registravimą ir tinkamą apskaitą, įskaitant dalininko įnašų vertę patvirtinančio dokumento išdavimą ir (ar) pakeitimą;

10.25. užtikrina pagal Įstaigos įstatus sudaromų Įstaigos organų nutarimų atitikti Įstaigos veiklą nustatantiems teisės aktams ir kitiems Įstaigos dokumentams;

10.26. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti vykdyti Direktorius pavaduotojams;

10.27. vykdo kitas Įstaigos įstatuose ir teisės aktuose nustatytas funkcijas.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)