

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto sporto centro
direktorius
2017 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. P-22

VILNIAUS MIESTO SPORTO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto sporto centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojas (112040) yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti ir organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti buities - ūkio tarnybos darbą, ūkinių materialinių vertybių įsigijimą, naudojimą ir nurašymą, vykdyti viešuosius pirkimus. Kuruoti centro ugdymo proceso ir centro skyrių darbą, numatyti ugdymo veiklos tobulinimo būdus.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir ne mažesnį kaip 3 metų darbo stažą sporto srityje;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 5.3. 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;
 - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis „MS Office“ paketu ir interneto naršyklėmis;
 - 5.6. išmanyti dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
 - 5.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.9. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

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 Centro nuostatų;
 - 6.2. materialiai atsakingas;
 - 6.3. vykdo kuruojamo Centro skyriaus veiklos priežiūrą;
 - 6.4. analizuoja ir vertina Centro skyrių ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą;
 - 6.5. konsultuoja ir pataria Centro skyrių vadovams Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktų, bendrųjų programų įgyvendinimo, veiklos tobulinimo ir kitais klausimais;
 - 6.6. kuruoja Centre vykdomų sporto šakų ugdymo procesą, kvalifikacijos kėlimą, padeda parinkti ugdymo metodus ir ugdymo veiklos būdus, teikia metodinę pagalbą, analizuoja sportinius pasiekimus;
 - 6.7. atsakingas už varžybų ir įvairių sporto renginių vykdymą;

- 6.8. atsakingas už Sporto bazių paieška treniruočių, varžybų ir stovyklų vykdymui;
- 6.9. organizuoja viešuosius pirkimus (nuoma, prekės, paslaugos, transportas) ruošia sutartis;
- 6.10. aprūpina centrą ūkinėmis prekėmis ir sportinių inventorių;
- 6.11. rengia vidaus darbo tvarkos taisykles;
- 6.12. užtikrina ugdymo proceso darbo sąlygų kokybę;
- 6.13. rengia ir sudaro sporto bazių nuomos ir panaudos sutartis;
- 6.14. vykdo įvadinį ir darbo saugos instruktažus Centro darbuotojams;
- 6.15. stebi, analizuoja, vertina priskirto kuruojamo Centro skyriaus darbą, tikslų pasiekimą, numato Centro veiklos tobulinimo būdus;
- 6.16. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais.
- 6.17. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus, atitinkančius centro tikslus ir funkcijas.
- 6.10. esant būtinumui laikinai vykdo Centro direktoriaus darbo funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 7.1. Centro veiklos rezultatus pagal nustatytas veiklos sritis;
 - 7.2. savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 7.3. padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;
 - 7.4. tvarkomų dokumentų teisingumą ir turimos informacijos konfidencialumą nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;
 - 7.5. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;
 - 7.6. LR įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro 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.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)