

## PATVIRTINTA

BĮ Klaipėdos miesto sporto bazių valdymo  
centro direktorės  
2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. VK-40

### **BĮ KLAIPĖDOS MIESTO SPORTO BAZIŲ VALDYMO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**(kodas 1431)**

#### **I. PAREIGYBĖ**

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto sporto bazių valdymo centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojo pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – **A2**.

3. Direktoriaus pavaduotojo paskirtis: užtikrinti įstaigos savalaikį personalo dokumentų paruošimą ir apskaitą. Organizuoti, koordinuoti bei kontroliuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą bei įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą.

4. Direktoriaus pavaduotojas į pareigas priimamas konkurso būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės, 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

5. Direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

#### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamą darbo patirtį;

6.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. nutarimu Nr. 1688 (su pakeitimais ir papildymais), reikalavimus;

6.4. žinoti ir išmanyti bendrąsias raštvedybos taisykles, centro nuostatus, struktūrą, darbo organizavimo principus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius personalo valdymą bei centro veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;

6.5. gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Sporto įstatymą, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimus, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Sporto, jaunimo ir bendruomeninių reikalų skyriaus pavedimus, teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, asmens duomenų apsaugą ir kitus teisės aktus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis;

6.6. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (Power Point), „Avilys“, „Personalas“, sistemomis;

6.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, ir sisteminti informaciją, apibendrinti ir daryti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu; bendradarbiauti ir pagal savo kompetenciją teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. inicijuoja pareigybių aprašymų koregavimą bei rengia pareigybių aprašymų projektus;
  - 7.2. tvarko darbuotojų asmens bylas;
  - 7.3. teikia informaciją apie personalo sudėtį ir kaitą;
  - 7.4. suveda duomenis į Personalo sistemą;
  - 7.5. organizuoja naujo personalo priėmimą į darbą;
  - 7.6. teikia bei tvirtina informaciją VSDFV apie darbuotojo socialinio draudimo pradžią ir pabaigą bei kitas ataskaitas;
  - 7.7. rengia darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projektą, teikia jį direktoriaus tvirtinimui;
  - 7.8. kontroliuoja darbuotojų kasmetinį atostogų grafiko vykdymą;
  - 7.9. sudaro pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
  - 7.10. konsultuoja Centro darbuotojus personalo klausimais;
  - 7.11. nustatyti laiku teikia administracijos BICUI standartizuotos formos lydraštį ir pridedamus dokumentus susijusius su personalu;
  - 7.12. koordinuoja ir kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą;
  - 7.13. vykdo teikiamų paslaugų pardavimo sutarčių sudarymo ir vykdymo kontrolę;
  - 7.14. rengia įsakymų projektus, susijusius su įstaigos veikla bei personalu;
  - 7.15. rengia ataskaitas apie vykdomą veiklą;
  - 7.16. registruoja (pagal suteiktą įgaliojimą) patikėjimo teise disponuoti, valdyti ir prižiūrėti valdyti Centrai perduotą turtą, Registrų centre;
  - 7.17. vykdo Centro patikėjimo teise disponuoti, valdyti ir prižiūrėti perduoto turto dokumentų priežiūrą, jų kontrolę, teikia pastabas bei pasiūlymus;
  - 7.18. rengia Centrai priskirto bei perduoto patikėjimo teise disponuoti, valdyti ir prižiūrėti turto ataskaitas. Teikia pristatymus (Power Point);
  - 7.19. bendrauja ir bendradarbiauja su asmens duomenų apsaugos pareigūnu dėl teisingo duomenų tvarkymo, pažeidimų aptikimo, ar kilusių ginčų tarp asmenų dėl jų duomenų tvarkymo. Rengia tam reikalingus įmonei dokumentus;
  - 7.20. organizuoja Centro nemokamo apgyvendinimo komisijų posėdžius ir dalyvauja juose, rengia posėdžių protokolus, atlieka kitus būtinus darbus, susijusius su šių komisijų veikla;
  - 7.21. rengia korupcijos prevencijos dokumentus, atlieka kasmetinio tolerancijos korupcijos indekso nustatymo tyrimą Centre bei viešina jo rezultatus Centro tinklalapyje;
  - 7.22. atstovauja Centrai (pagal suteiktus įgaliojimus);
  - 7.23. bendradarbiauja su Klaipėdos miesto savivaldybės administracija (BICAS, sporto, jaunimo ir bendruomeninių reikalų sk., turto sk. it kt.);
  - 7.24. vykdo kontrolę elektroninių padalinių segtuvų papildymą ir dokumentų kontrolę;
  - 7.25. vykdo pirkimo paslaugų sutarčių vykdymo kontrolę bei teikia pasiūlymus;
  - 7.26. pagal savo kompetenciją talpina dokumentus į „Avily“ sistemą, vadovaujantis Centro dokumentacijos planu;
  - 7.27. pagal savo kompetenciją vykdo Centro direktoriaus pavedimu pavestas vienkartinio pobūdžio užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme;
  - 7.28. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, Higienos normų reikalavimų.

### IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
- 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Centro direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų laikymąsi;
  - 8.2. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą;
  - 8.3. teikiamų duomenų apie įstaigą ir jos veiklą teisingumą;
  - 8.4. pavestų darbų bei pavedimų atlikimą nustatyti laiku;

8.5. konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinant informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

8.6. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Centro darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)