

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
PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

(kodas 143107)

I. PAREIGYBĖ

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto sporto bazių valdymo centro (toliau – Centras) sporto bazių vadovo (toliau – padalinio vadovo) pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – **A2**.
3. Padalinio vadovo paskirtis: Centro direktoriaus įsakymu priskirtų padalinių veiklos organizavimas, patalpų atitikimo užtikrinimas sportinės veiklos bei saugos reikalavimams bei Higienos normoms.
4. Padalinio vadovas į pareigas priimamas konkurso būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės, 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.
5. Padalinio vadovas 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 žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 6.3. mokėti lietuvių kalbą. Jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. 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, susijusius su padalinio vadovo kompetencija bei Centro veikla;
 - 6.5. gebėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, 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, „Avily“ sistema;
 - 6.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, ir sisteminti informaciją, apibendrinti ir daryti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, pagal savo kompetenciją, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. atsako už priskirtų padalinių sporto salių paruošimą treniruotėms ir varžyboms pagal sporto šakų reikalavimus;
- 7.2. rūpinasi priskirtų statinių, patalpų, Centrai priklausančio inventoriaus ir kitų įrengimų bei įrenginių būkle, jų priežiūra bei tinkama jų eksploatacija;
- 7.3. kontroliuoja priskirtų padalinių patalpų, teritorijų švarą ir tvarką. Apie reikalingą bei planuojamą darbų atlikimo poreikį informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
- 7.4. teikia paraiškas Centro direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams dėl būtinų prekių ir inventoriaus įsigijimo, reikalingų priskirtų padalinių veiklai, priežiūrai ir eksploatavimui;
- 7.5. parengia ir teikia informaciją Centro direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams apie būtinus atlikti remonto darbus priskirtose padaliniuose;
- 7.6. prižiūri priskirtose padaliniuose vykdomus remonto darbus, jeigu juos atlieka ne Centro darbininkų brigada. Jeigu darbus atlieka Centro darbininkai ir dėl darbų atlikimo yra pastabų, jas pateikia Centro pavaduotojui ūkio reikalams;
- 7.7. kartu su Centro ryšių su klientais specialistu vykdo skolų mažinimo kontrolę;
- 7.8. rengia ir pateikia metines komunalinių atliekų deklaracijas (pagal priskirtus padalinius) ;
- 7.9. dalyvauja Centro veiklos plano rengime ir priskirtų padalinių biudžeto planavime. Seka priskirtų padalinių einamąsias biudžeto išlaidas ir teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl jų optimizavimo;
- 7.10. kontroliuoja priskirtų padalinių užimtumą pagal rezervacijos sistemą;
- 7.11. nustatytu laiku sudaro pavaldžių darbuotojų atostogų grafiką ir pateikia Centro direktoriaus pavaduotojui;
- 7.12. Centro direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pateikia poreikį pagal priskirtus padalinius dėl darbininkų ir valytojų darbo, atsižvelgdamas į renginių kalendorių ir kitas aplinkybes;
- 7.13. vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu sudaro pavaldžių darbuotojų darbo grafikus ir supažindina darbuotojus su jais;
- 7.14. sudaro pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 7.15. koordinuoja ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą;
- 7.16. pagal poreikį rengia ataskaitas apie vykdomą veiklą;
- 7.17. nustatytu laiku teikia dokumentus bei informaciją Centro raštinės administratoriui dėl elektroninių priskirtų padalinių segtuvų papildymo;
- 7.18. pagal savo kompetenciją talpina dokumentus į „Avily“ sistemą vadovaudamasis Centro dokumentacijos planu;
- 7.19. pagal savo kompetenciją vykdo Centro direktoriaus pavedimu pavestas vienkartinio pobūdžio užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme;
- 7.20. 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 nustatytu 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)