

PATVIRTINTA

Jonavos sporto centro direktoriaus

2025 m. lapkričio d. įsakymu Nr.

Jonava

**JONAVOS SPORTO CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SPORTUI IR RENGINIAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Jonavos sporto centro (toliau Centro) direktoriaus pavaduotojas sportui ir renginiams. Pareigybės grupė – 1. Biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pavaldus Centro direktoriui.
3. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu;
 - 4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos respublikos sporto įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, bei su kitais su Centro administravimu ir veikla susijusiais teisės aktais, gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 4.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti įvairių rūšių informaciją ir rengti išvadas bei pasiūlymus sporto renginių klausimais;
 - 4.5. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu (Word, Excel), elektroniniu paštu, internetu;
 - 4.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą, rinkti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
 - 4.7. turėti strateginio valdymo, žmogiškųjų išteklių valdymo, materialinių ir finansinių išteklių valdymo kompetencijas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. planuoja, organizuoja ir vykdo sportines veiklas ir kitus renginius Centre;
- 5.2. rengia ir tvirtina mėnesinius, metinius Centro organizuojamų fizinio aktyvumo ar sporto renginių tvarkaraščius, programas ir sąmatas;
- 5.3. vykdo sportinių veiklų lankomumo apskaitą;
- 5.4. organizuoja sportinių veiklų ir renginių viešinimą;
- 5.5. plėtoja, palaiko Centro ryšius ir bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, įvairių sporto šakų federacijomis, savivaldybės bendrovėmis ir įstaigomis, sporto klubais, kitų rajonų, miestų, užsienio įstaigomis ir organizacijomis bei kitais potencialiais Centro partneriais, rengia bendradarbiavimo sutartis;
- 5.6. planuoja ir vykdo visuomenės nuomonės tyrimus;
- 5.7. inicijuoja ir koordinuoja sporto bei fizinio aktyvumo projektus, naujų klientų paiešką;
- 5.8. koordinuoja sportines varžybas tarp rajono seniūnijų, bendrojo ugdymo mokyklų, taip pat rajonines atskirų sporto šakų varžybas, pirmenybes, turnyrus kam virš 18 metų;
- 5.9. vykdo Centro gautų projektų finansinę priežiūrą;
- 5.10. rengia ir įgyvendina Centro įvaizdžio formavimo strategiją;
- 5.11. koordinuoja Centro viešąsias prieigas (interneto svetainę, socialinius tinkus, informacinius standus);
- 5.12. planuoja ir vykdo reprezentacinių priemonių pirkimą ir platinimą;
- 5.13. koordinuoja savanorių įtraukimą į įvairias fizinio aktyvumo ir sporto veiklas;
- 5.14. rengia Centro strateginio plano trumpalaikę ir ilgalaikę „Fizinio aktyvumo skatinimas“ programą;
- 5.15. koordinuoja trumpalaikės nuomos sutarčių parengimą bei administravimą;
- 5.16. organizuoja Fizinio aktyvumo instruktorių susirinkimus;
- 5.17. nustato Centro Fizinio aktyvumo instruktorių darbo krūvius ir teikia metodinę pagalbą;
- 5.18. rengia Centro Fizinio aktyvumo instruktorių darbo grafikų, treniruočių tvarkaraščių sudarymą ir vykdo jų priežiūrą;
- 5.19. koordinuoja bei kontroliuoja fizinio aktyvumo veiklų vykdymą bei įgyvendinimą;
- 5.20. vertina ir analizuoja fizinio aktyvumo veiklų kokybę;
- 5.21. koordinuoja Sporto bazių rezervacijos sistemos veiklą;
- 5.22. koordinuoja statistinių ataskaitų pateikimą, susijusį su fizinio aktyvumo veikla;
- 5.23. rengia viešųjų pirkimų, susijusių su pavaldžių darbuotojų veikla, planą ateinantiems metams ir suderina jį su Viešųjų pirkimų specialiste;
- 5.24. inicijuoja pareiginių funkcijų vykdymui reikiamų prekių bei paslaugų pirkimus;
- 5.25. įstaigos vadovo sprendimu inicijuoja ir vykdo neskelbiamus mažos vertės prekių bei paslaugų pirkimus;
- 5.26. vizuoja sąskaitas, kurias pavaldūs darbuotojai teikia apmokėti bei seka savo kuruojamos srities gautų savivaldybės biudžeto asignavimų, kitų pajamų, kasines išlaidas ir sąnaudas;
- 5.27. rengia atsakymus į gautus raštus kompetencijos ribose;
- 5.28. organizuoja ir kontroliuoja pavaldaus personalo darbą;
- 5.29. teikia pasiūlymus skatinti ar taikyti drausminio poveikio priemones;
- 5.30. organizuoja pavaldaus personalo kvalifikacijos tobulinimą;

5.31. imasi priemonių, kad nedelsiant būtų pašalinamos visos priežastys ir sąlygos, trukdančios arba apsunkinančios normalų darbą Centre;

5.32. palaiko tvarką savo darbo vietoje;

5.33. laikosi darbo etikos: nepriekaištingai ir kultūringai atlieka savo pareigas, mandagiai, tvarkingai, kantriai ir taktiškai bendrauja su kolegomis ir Centro lankytojais;

5.34. dalyvauja Centro darbuotojų susirinkimuose, administracijos pasitarimuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse ar komisijose, kompetencijos ribose atsako, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

5.35. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus ir teikia juos derinti direktoriui, užtikrina, kad jos atitiktų teisės aktų reikalavimus

5.36. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus nurodytas funkcijas, atitinkančias Centro tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko;

5.37. vaduoja Centro direktorių jo kasmetinių atostogų, ligos ir kitais atvejais.

VI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už savo darbo rezultatus ir jų kokybę, aplaidumą darbe, netinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą ar nevykdymą, etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat pareigų viršijimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta.

SUSIPAŽINAU, SUTINKU

Data:

(vardas, pavardė, parašas)