

ŠIAULIŲ TENISO AKADEMIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos Šiaulių teniso akademijos (toliau – Akademija) direktorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Biudžetinės įstaigos vadovo pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį organizacijos ar įstaigos vadovo, vadovo pavaduotojo ar struktūrinio padalinio vadovo pareigose;
 - 3.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sporto įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, įstaigos veiklos planavimą ir organizavimą, finansų valdymą;
 - 3.4. mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu pagal Vyriausybės nustatytas valstybinės kalbos mokėjimo kategorijas;
 - 3.5. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja Akademijos darbą, kad būtų įgyvendinami Akademijos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 4.2. vadovauja Akademijai ir atsako už jos veiklą, pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
 - 4.3. užtikrina, kad Akademijos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų reikalavimų;
 - 4.4. tvirtina Akademijos vidaus struktūrą, Akademijos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto maksimalaus etatų skaičiaus, darbuotojų pareiginius aprašymus, priima į darbą ir atleidžia iš jo Akademijos darbuotojus, nustato darbuotojų darbo užmokestį, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas ir atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;
 - 4.5. nustato ir tvirtina Akademijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Akademijoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

4.6. sudaro sportuojantiesiems ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, tvirtina darbų saugos instrukcijas;

4.7. formuoja metines veiklos užduotis Akademijos darbuotojams, įvertina darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

4.8. įvertina trenerių kvalifikacijos lygį ir suteikia bei panaikina kvalifikacines kategorijas treneriams;

4.9. teikia Šiaulių miesto savivaldybės Sporto skyriui derinti protokolus dėl trenerių savaitinio darbo krūvio nustatymo;

4.10. sudaro Akademijos vardu sutartis Akademijos funkcijoms atlikti;

4.11. rengia metinius veiklos planus ir jų įgyvendinimo ataskaitas, atsako už jų įgyvendinimą;

4.12. atsako už duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui, informacijos apie Akademijos veiklą pateikimą visuomenei, viešų pranešimų paskelbimą, kitus veiksmus, kurie yra direktoriui numatyti Akademijos nuostatuose;

4.13. tvirtina Akademijos programų sąmatas pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius, neviršydamas šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų, pajamų, ir kitas sąmatas;

4.14. naudoja paskirtus asignavimus Akademijos veiklai, programoms įgyvendinti ir užtikrina paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;

4.15. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Akademijos turtą, lėšas, jais disponuoja ir užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, Akademijos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.16. organizuoja Akademijos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

4.17. inicijuoja Akademijos tarybos sudarymą, tvirtina jos sudėtį ir darbo reglamentą;

4.18. suderinęs su Akademijos taryba, tvirtina Akademijos darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato darbuotojų, sportuojančiųjų teises, pareigas ir atsakomybę;

4.19. organizuoja ir kontroliuoja Akademijos vykdomų viešųjų pirkimų procedūras, užtikrina tinkamą teisės aktų vykdymą;

4.20. spręsdamas savo kompetencijai priskirtus klausimus, priima įsakymus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi, pasirašo įgaliojimus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

4.21. rengia ir įgyvendina šalies ir tarptautinius projektus, organizuoja šalies ir tarptautinius sporto renginius;

4.22. inicijuoja projektų, programų papildomoms lėšoms gauti rengimą;

4.23. organizuoja Akademijos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.24. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją;

4.25. bendradarbiauja su sportuojančiųjų asmenų tėvais (globėjais, rūpintojais);

4.26. atstovauja Akademijai teisės aktų nustatyta tvarka teismuose, kitose institucijose, įstaigose;

4.27. kontroliuoja, kad Akademijos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos, imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba sportuojančiam asmeniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

4.28. vykdo kitas Akademijos nuostatuose nustatytas funkcijas;

4.29. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Akademijos veikla susijusius Savivaldybės mero ir Sporto skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis, atitinkančius Akademijos nuostatuose.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)