

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus

2006 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. AP-2006

TENISO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Teniso mokyklos direktorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. TIKSLAS

2. Teniso mokyklos direktoriaus pareigybė reikalinga telkti mokyklos bendruomenę valstybinei švietimo ir sporto politikai įgyvendinti, ilgalaikėms ir trumpalaikėms programoms vykdyti.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. Turėti aukštąjį sporto studijų srities magistro laipsnį.

3.2. Turi išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, darbo santykius, kūno kultūros ir sporto veiklą.

3.3. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.

3.4. Mokėti vadovauti, savarankiškai planuoti, organizuoti sporto mokyklos ir savo veiklą.

3.5. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu, turėti analitinių gebėjimų.

3.6. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Organizuoja Teniso mokyklos (toliau – Sporto mokykla) veiklą, suderinęs su Kūno kultūros ir sporto skyriumi bei atstovauja jai kitose įstaigose, institucijose ir užsienyje.

4.2. Atsako už finansinę bei ūkinę Sporto mokyklos veiklą, ryšius su kitomis organizacijomis, tinkamą lėšų naudojimą, materialinės bazės kūrimą ir tausojimą; yra kreditų valdytojas.

4.3. Pagal savo kompetenciją užtikrina, kad Sporto mokyklos veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos nutarimų ir kitų teisės aktų, sporto mokymo įstaigų bendrųjų nuostatų reikalavimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų.

4.4. Organizuoja ir vykdo teniso sporto šakos tarptautinius, šalies ir miesto sporto renginius, rūpinasi jų kokybe.

4.5. Rengia trumpalaikę ir ilgalaikę teniso sporto šakos strategiją.

4.6. Pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, Sporto mokyklos vardu sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis, tvirtina sąmatas.

4.7. Tvirtina Sporto mokyklos organizacinę struktūrą, vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus.

4.8. Įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš pareigų Sporto mokyklos darbuotojus, tvirtina Sporto mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, tarnybinius atlyginimus, gali skirti priedus, priemokas, neviršydamas darbo užmokesčio fondo.

4.9. Skatina darbuotojus, skiria nuobaudas už netinkamą pareigų atlikimą ar darbo drausmės pažeidimą.

4.10. Teikia siūlymus Šiaulių miesto tarifkacinei, kvalifikacinei ir kategorijų suteikimo komisijai dėl trenerių savaitinio darbo krūvio nustatymo, kvalifikacijos kategorijų suteikimo treneriams ir sportininkams.

4.11. Suderinęs su Kūno kultūros ir sporto skyriumi, nustato savo paslaugų kainas, įkainius ir tarifus, kuriuos tvirtina Savivaldybės taryba.

4.12. Garantuoja saugias ir sveikas darbo ir treniravimosi sąlygas, tvirtina saugos darbe instrukcijas.

4.13. Tvirtina metines statistines ir finansines ataskaitas, atsako už jų tikrumą, pateikia jas Kūno kultūros ir sporto skyriui.

4.14. Rūpinasi Sporto mokyklos darbuotojų ir trenerių kvalifikacijos kėlimu.

4.15. Atlieka įstaigos veiklos analizę ir teikia Kūno kultūros ir sporto skyriui savo veiklos ataskaitą.

4.16. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Kūno kultūros ir sporto skyriaus vedėjo ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančius Sporto mokyklos tikslus ir funkcijas.

V. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas einantis darbuotojas yra atskaitingas Savivaldybės tarybai.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

6.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų norminių dokumentų, miesto Tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administratoriaus, Kūno kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymų vykdymą;

6.2. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;

6.3. už įstaigos ūkinę, finansinę ir sporto veiklą, jos rezultatus, veiklos dokumentų pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą išsaugojimą;

6.4. už efektyvų, pagal nustatytą paskirtį biudžeto asignavimų ir kitų lėšų panaudojimą;

6.5. už buhalterinės apskaitos organizavimą, atskaitomybės pateikimą laiku, apskaitos dokumentų išsaugojimą;

6.6. už darbuotojų saugą ir sveikatą visais su darbu susijusiais aspektais. Tai įgyvendindamas, jis imasi priemonių būtinų saugumui užtikrinti ir sveikatai apsaugoti;

6.7. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

6.8. už pateiktos informacijos teisingumą;

6.9. už tai, kad parengti dokumentų projektai būtų pagrįsti, atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, bendrinės kalbos normas ir raštvedybos taisykles.

7. Už darbo drausmės pažeidimus, savo funkcijų netinkamą vykdymą direktorius atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

Direktorius parašė
I. I. Direktorius parašė
(darbuotojo pareigos)

(parašas)

Ramūnas Gvicas
(vardas, pavardė)

Direktorius parašė

I. I. Direktorius parašė

2013-03-18

Mindegaus Švepelis