PATVIRTINTA

 Šakių rajono savivaldybės

 jaunimo kūrybos ir sporto centro

 Direktorės 2021 m. lapkričio 10 d.

 įsakymu Nr. V- 42

**ŠAKIŲ JAUNIMO KŪRYBOS IR SPORTO CENTRO** **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SUAUGUSIŲJŲ SPORTUI IR ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR.3**

 **I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Šakių rajono savivaldybės jaunimo kūrybos ir sporto centro direktoriaus pavaduotojo suaugusiųjų sporto ir ūkio reikalams pareigybė yra priskiriama biudžetinės įstaigos vadovo pavaduotojams.

2. Pareigybės lygis - direktoriaus pavaduotojas suaugusiųjų sportui ir ūkio reikalams priskiriamas A2 lygiopareigybei.

3. Pareigybės paskirtis - organizuoti, prižiūrėti, tobulinti suaugusiųjų sportinę veiklą, vykdyti sporto veiklos organizavimą, koordinuoti ir prižiūrėti rajono sporto klubų darbą bei vykdyti centro sporto bazės įrenginių ir kito inventoriaus parengimą, priežiūrą, organizuoti ir prižiūrėti aptarnaujančio personalo darbą.

4. Pavaldumas - Direktoriaus pavaduotojas suaugusiųjų sportui ir ūkio reikalams yra pavaldus centro direktoriui.

**II SKYRIUS**

 **SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

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

5.1. turėti aukštąjį universitetinį sporto krypties ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. turėti darbo patirties sporto kryptyje;

5.3. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;

5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

5.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos taisykles;

5.7. gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe, turėti komunikacinių ir organizacinių gebėjimų;

5.8. gebėti objektyviai vertinti sporto organizacijų trenerių-sporto mokytojų, vadovų veiklą;

5.9. žinoti aukštesniųjų ir kitų institucijų nutarimus, įsakymus, kitus normatyvinius dokumentus, susijusius su įstaigos personalo vadybos veikla;

5.10. žinoti Lietuvos Respublikos darbo ir darbo saugos įstatymus, saugumo technikos, gamybinės sanitarijos ir priešgaisrinės apsaugos taisykles ir normas;

5.11. žinoti mechaninių ir elektrinių darbo įrankių veikimo principus ir naudojimo taisykles;

5.12. žinoti bendrosios ir socialinės darbo psichologijos pagrindus;

5.13. laikytis darbo drausmės ir darbo saugumo reikalavimų;

5.14. laikytis etikos, nepriekaištingai elgtis, sąžiningai atlikti savo pareigas;

5.15. žinoti viešųjų pirkimų įstatymą ir viešųjų pirkimų procedūras.

6. Pavaduotojas privalo vadovautis:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

6.4. darbo sutartimi;

6.5. šiuo pareigybės aprašymu;

6.6. kitais centro lokaliniais dokumentais ( įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.)

**III SKYRIUS**

 **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir darbo tvarkos taisyklių;

7.2. vykdo centro patalpų, sporto bazės įrengimų ir kito inventoriaus parengimą eksploatacijai, jo priežiūrą eksploatacijos metu, remontą, saugias sąlygas;

7.3. atsako už mokomojo sportinio darbo ir dalyvavimo sporto varžybose, masiniuose sporto renginiuose, sveikatingumo šventėse materialinį bei techninį aprūpinimą, reikiamos aparatūros, inventoriaus, įrangos, aprangos ir avalynės įsigijimą, taupų eksploatavimą bei atnaujinimą;

7.4. atsako už sutarčių sudarymą su kitomis įstaigomis ir organizacijomis;

7.5. vykdo centro darbo ir priešgaisrinės saugos priežiūrą, aptarnaujančio personalo darbo organizavimą ir dalyvauja Šakių rajono savivaldybės jaunimo kūrybos ir sporto centro specialistų profesinio meistriškumo tobulinimo organizavime, gerosios patirties skleidime;

7.6. rengia sportininkų dalyvavimo sporto varžybose kalendorinius planus, centro sporto bazių, salių užimtumo tvarkaraščius, planus;

7.7. atsako už sporto bazės paiešką ir jos parengimą vasaros sporto stovyklai;

7.8. teikia organizacinės bei metodinės paramos organizavimą ir teikimą rajono įstaigoms, organizacijoms, sporto klubams;

7.9. vykdo Šakių rajono gyventojų sportinių renginių, sporto plėtojimo programų, sporto varžybų, sveikatingumo švenčių, sportinių varžybų tarp rajonų seniūnijų organizavimą, dalyvavimą rajono, regiono, šalies sporto varžybose ir šios veiklos apskaitą ir analizę;

 7.10. per sportą skatina suaugusiųjų saviraišką, ieško talentingų sportininkų, organizuoja suaugusiųjų laisvalaikį, vykdo papildomą ugdymą fizinio aktyvumo bei meistriškumo srityse, telkia rajono sporto bendruomenę šalies sporto politikai įgyvendinti, ilgalaikėms ir trumpalaikėms programoms įvykdyti;

7.11. organizuoja geriausių rajono klubų ir suaugusiųjų sportininkų rinkimus ir paruošia jų vertinimo kriterijus;

7.12. koordinuoja rajono sporto klubųsportinę veiklą, įvairių konkursų ir skatinimo priemonių organizavimą, įvairių programų rašymą, rengia atitinkamus dokumentus aukštesniosioms organizacijoms;

7.13. užtikrina rajono atstovų dalyvavimą respublikos bei tarptautinėse sporto varžybose;

7.14. ieško paramos, rengia programas, rengia ir prižiūri projektus, projektinį darbą;

7.15. vykdo valstybinių ir kitų švenčių paminėjimo organizavimą;

7.16. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;

7.17. įstatymų nustatyta tvarka teikia informaciją žiniasklaidai ir visuomenei;

7.18. laikosi tarnybinės etikos, nepriekaištingai ir kultūringai atlieka savo pareigas;

7.19. atsako už baseino veiklą;

7.20. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, kitų savivaldybių sporto mokymo įstaigomis, sporto federacijomis, sporto draugijomis, šalies bei užsienio sporto organizacijomis ir su kitomis organizacijomis;

7.21. ligos, komandiruočių, atostogų ir kitais atvejais vaduoja centro direktorę ir direktoriaus pavaduotoją moksleivių sportui;

7.22. atsako už viešųjų pirkimų organizavimą;

7.23. dalyvauja inventorizuojant prekines ir materialines vertybes;

7.24. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, atitinkančius centrotikslus ir funkcijas, neviršijant nustatyto darbo laiko, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

**IV SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

8.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

8.2. patikėtos informacijos išsaugojimą;

8.3. ūkinių operacijų atlikimą, jų įforminimą, taip pat buhalterinei apskaitai ir kontrolei reikalingų dokumentų perdavimą buhalteriui;

8.3. teisingą darbo laiko naudojimą;

8.4. darbo drausmės pažeidimus;

8.5. žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

8.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;

8.7. Direktoriaus pavaduotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

8.8. Direktoriaus pavaduotojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria centro direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parengė Šakių JKSC direktorė Roma Paškevičiūtė

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pavaduotojo vardas, pavardė, parašas)

Data