

PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės mero
2016 m. kovo 29 d.
potvarkiu Nr. M-16
(Biržų rajono savivaldybės mero
2017 m. liepos 28 d.
potvarkio Nr. M-48 redakcija)

BIRŽŲ RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centro) direktorius (toliau – Direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas. Pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Direktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;
 - 3.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros, ar švietimo, ar sporto srityje ir 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 3.3. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ (privaloma baigusiems nelietuviškas mokyklas iki 1991 m.);
 - 3.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais su Centro administravimu ir sportu susijusiais teisės aktais ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 3.5. mokėti dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Office“ programomis;
 - 3.6. turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo bei dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, mokėti organizuoti ir planuoti Centro darbą, būti orientuotam į tikslus, gebėti sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti optimalius sprendimus
 - 3.7. išmanyti dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo taisykles, valdyti, kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis Direktorius vykdo šias funkcijas:
- 4.1. vadovaudamasis Biržų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) strateginiu veiklos planu, rengia Centro strateginį veiklos planą bei metų veiklos programą;
 - 4.2. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinami įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, analizuoja rezultatus;
 - 4.3. nustato darbuotojų darbo užmokestį bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas, vadovaudamasis biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo užmokestį ir darbo apmokėjimo sąlygas reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 4.4. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 4.5. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Centro nuostatų;
 - 4.6. priima ir atleidžia Centro darbuotojus, skiria jiems paskatinimus, drausmines nuobaudas, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;
 - 4.7. tvirtina Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus, struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, darbuotojų pareigybių aprašymus, vidaus tvarkos taisykles, veiklos planus ir jos ataskaitas;
 - 4.8. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų tinkamai teikiami;
 - 4.9. užtikrina racionalų ir taupų lėšų, turto naudojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
 - 4.10. pasirašo banko ir kitus finansinius dokumentus;
 - 4.11. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sutartis ir užtikrina jų vykdymą, suteikia darbuotojams įgaliojimus, atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose;
 - 4.12. vykdo korupcijos prevenciją ir kontrolę, įgyvendina valstybės politiką korupcijos prevencijos srityje;
 - 4.13. užtikrina, kad būtų vykdomi korupcijos prevenciją nustatančių teisės aktų reikalavimai;
 - 4.14. užtikrina išvadų dėl korupcijos tikimybės rengimą ir teikimą bei korupcijos prevencijos programų priemonių įgyvendinimą;
 - 4.15. organizuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
 - 4.16. teikia informaciją apie Centro veiklą visuomenei, palaiko ryšius su žiniasklaida;
 - 4.17. užtikrina Centro atsiskaitymą teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka su Savivaldybės biudžetu, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, kreditoriais;
 - 4.18. užtikrina Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatų laikymąsi;
 - 4.19. atlieka kitas įstatymais, kitais teisės aktais bei Savivaldybės tarybos ar jos įgaliotų asmenų sprendimais nustatytas funkcijas.

Susipažinau

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)