

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS
KLAIPĖDOS Miesto lengvosios atletikos mokyklos
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KLAIPĖDOS Miesto lengvosios atletikos mokyklos sportininkų
namų vadovo pareigybės aprašo Nr. 22 pakeitimo**

2025 m. d. Nr. V –
Klaipėda

Vadovaudamasis BĮ Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokyklos nuostatų, patvirtintų 2024 m. rugsėjo 26 d. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T2-347, 22.2 ir 22.6 papunkčiais, atsižvelgdamas į Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokyklos direktoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. V-264 „Dėl Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokyklos pareigybių sąrašo pakeitimo ir mokyklos valdymo struktūros tvirtinimo“ patvirtintą naują mokyklos pareigybių sąrašą bei bei siekdamas užtikrinti tinkamą mokyklai pavestų funkcijų vykdymą:

1. P a k e i č i u Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokyklos Sportininkų namų vadovo pareigybės aprašo Nr. 22 pavadinimą ir išdėstau jį taip „Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokyklos padalinio vadovo pareigybės aprašymas Nr. 22“.
2. P a k e i č i u Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokyklos padalinio vadovo pareigybės aprašymą Nr. 22 ir išdėstau naują redakciją (pridedama).
3. P a v e d u Ritai Gurskienei, Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokyklos administravimo ir personalo specialistei, užtikrinti pakeisto aprašo paskelbimą mokyklos interneto svetinėje.

Direktorius

Darius Raišutis

Parengė administravimo ir personalo specialistė
Rita Gurskienė el.p rita.gurskiene@klaipedoslam.lt

**BĮ KLAIPĖDOS Miesto lengvosios atletikos mokyklos
PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 22**

I. PAREIGYBĖ

1. BĮ Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokyklos (toliau – Mokykla) padalinio vadovas (1431) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A (A2).
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti padalinio veiklą, pagal patvirtintas renginių programas organizuoti ir koordinuoti miesto tradicinius, regiono, šalies, tarptautinius sporto renginius.
4. Padalino vadovas į pareigas priimamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės, 2017 m. birželio 21 d. Nr. 496 nutarimu „Dėl Lietuvos respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.
5. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti socialinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą arba socialinių mokslų studijų srities aukštąjį koleginių ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažiau kaip trijų metų darbo patirtį renginių organizavimo srityje;
 - 6.3. turėti darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje ar patirties sudarant, koordinuojant viešųjų pirkimų vykdymo planus;
 - 6.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo/sporto/kultūros įstaigoje;
 - 6.5. išmanyti rinkodarą ir komunikacijos kanalus;
 - 6.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus;
 - 6.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 6.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
 - 6.9. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimus, administracijos direktoriaus įsakymus, lokalius Mokyklos dokumentus;
 - 6.10. žinoti ir išmanyti raštvedybą, mokyklos nuostatus, struktūrą, darbo organizavimo principus, mokyklos darbo tvarkos taisykles ir kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus;
 - 6.11. gebėti savarankiškai ir efektyviai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti ir sisteminti informaciją, apibendrinti ir daryti išvadas, bendradarbiauti ir pagal savo kompetenciją teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 6.12. turi būti atlikęs privalomą (periodinį) sveikatos patikrinimą, išklauses privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą;
 - 6.13. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

III. DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas vykdo funkcijas:

7.1. užtikrina metodinio kabineto veiklą, pagal kuruojamas sritis dalyvauja rengiant ir įgyvendinant įstaigos strateginį planą, rengia ir įgyvendina metinį padalinio veiklos planą, vykdo lėšų, reikalingų veiklos planų įgyvendinimui, planavimą, dalyvauja įstaigos veiklos įsivertinime;

7.2. vykdo kuruojamų sričių strateginio veiklos plano rodiklių įgyvendinimo stebėseną ir teikia tiesioginiam vadovui ataskaitas bei siūlymus veiklos gerinimui;

7.3. užtikrina miesto masinių, tradicinių „Sportas visiems“ bei tarptautinių renginių organizavimą pagal patvirtintas programas, plečia miesto sporto renginių spektrą, gerina jų organizavimo kokybę;

7.4. rengia padalinio veiklos planų ar vykdomų projektų įgyvendinimui reikalingų prekių, paslaugų, darbų pirkimo planus, sąmatas, technines specifikacijas, pirkimo sutarčių projektus;

7.5. inicijuoja padalinio veiklos planų ar vykdomų projektų įgyvendinimui reikalingų prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus, atlieka rinkos tyrimus ir kitas LR Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas iniciatoriaus funkcijas.

7.6. deleguoja užduotis tiesiogiai pavaldiems darbuotojams, vykdo jų įgyvendinimo kontrolę, vertina vykdomų funkcijų kokybę, atitikimą jų pareigybių aprašymui, teikia siūlymus įstaigos vadovui dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

7.7. tiesiogiai pavaldiems darbuotojams (išskyrus kurių pareigybės priskirtos D lygiui), nustato metines užduotis (lūkesčius), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, organizuoja darbuotojų veiklos vertinimo procedūras taikomų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.8. derina padalinio veiklos sričiai priskiriamų renginių ilgalaikius ir trumpalaikius komunikacijos planus, parenkant efektyviausias viešinimo priemones ir komunikacijos kanalus;

7.9. pagal kompetenciją derina viešinimui skirtą, su padalinio ir (ar) įstaigos veikla susijusią, informaciją;

7.10. rengia direktoriaus įsakymų projektus, veiklos dokumentus (tvarkas, aprašus ir kt.) susijusius su kuruojamomis sritimis, organizuoja jų svarstymą ir derinimą;

7.11. vadovauja ir (ar) dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse, komisijose;

7.12. pagal kompetenciją ruošia medžiagą atsakymams į paklausimus, prašymus ar skundus, rengia veiklos ataskaitas;

7.13. teikia pasiūlymus dėl padalinio veiklos efektyvinimo ir gerinimo, inicijuoja reikalingų tvarkų ar kitų dokumentų rengimą;

7.14. koordinuoja ir inicijuoja bendradarbiavimą su veiklos sritis kuruojančiais Klaipėdos miesto savivaldybės skyriais, sporto nevyriausybinėmis organizacijomis, miesto sporto mokymo įstaigomis, formaliojo ir neformaliojo ugdymo įstaigomis, socialiniais partneriais, rėmėjais;

7.15. rūpinasi palankaus mikroklimato darbui kūrimu, padeda užtikrinti motyvuojančią, sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms aplinką;

7.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokyklos direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos veiklos strateginiai tikslai.

IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotojas atsako už:

8.1. įstaigos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

8.2. teikiamų duomenų apie įstaigą ir jos veiklą teisingumą;

8.3. konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinant informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako įstaigos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Administravimo ir personalo specialistė Rita Gurskienė, Taikos pr. 54, LT-91223 Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KLAIPĖDOS MIESTO LENGVOSIOS ATLETIKOS MOKYKLOS SPORTININKŲ NAMŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMO NR. 22 PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-04-09 Nr. V-92
Adresatas	–
Dokumentą pasirašė	Direktorius Darius Raišutis
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-04-09 14:06:00
Registratorius	Administravimo ir personalo specialistė Rita Gurskienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-04-09 14:15:58
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2025-04-09 atspausdino Viešųjų ryšių specialistė Dovilė Užkuraitienė

Nuorašas tikras
 Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokykla
 2025-04-09