

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Šiaulių krepšinio akademijos
„Saulė“ dalininkų susirinkimo

2017 m. *gegužės 9* d. protokolu Nr. *VAK-198*

**VŠĮ ŠIAULIŲ KREPŠINIO AKADEMIJOS „SAULĖ“ DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. VŠĮ Šiaulių krepšinio akademijos „Saulė“ (toliau – Krepšinio akademija) direktorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Krepšinio akademijos asignavimų.

**II SKYRIUS
REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

2.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

2.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį sporto srityje;

2.3. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu;

2.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų įstaigų veiklą, kūno kultūros ir sporto veiklą, darbo santykius, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo.

2.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, reikalavimus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Krepšinio akademijos direktorius:

3.1. vadovauja Krepšinio akademijos ir atsako už jos veiklą, pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

3.2. pagal savo kompetenciją organizuoja ir prižiūri visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimų vykdymą;

3.3. vadovauja Krepšinio akademijos personalui, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Krepšinio akademijos darbuotojais Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas;

3.4. tvirtina vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus;

3.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, nustato administracijos, trenerių, aptarnaujančiojo personalo darbo užmokesčio dydžius;

3.6. Krepšinio akademijos vardu sudaro sandorius, pasirašo bankinius ir finansinius dokumentus, pavedimus;

3.7. atstovauja Krepšinio akademijai teismuose, valstybinėse, visuomeninėse ir kitose įstaigose ir organizacijose;

3.8. rengia ir teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių metų Krepšinio akademijos veiklos ataskaitą;

3.9. ieško lėšų Krepšinio akademijos veiklos programoms įgyvendinti, teikia pasiūlymus dėl lėšų šaltinių, jų panaudojimo būdų;

3.10. parengia ugdymo proceso strategiją ir jos tobulinimo kryptis ir teikia juos tvirtinti

valdybai;

3.11. teikia pasiūlymus dėl sportininkų rengimo, materialinės bazės gerinimo;

3.12. priima sprendimus dėl ilgalaikio materialiojo turto pirkimo ir kitokio jo įsigijimo iki 1000 (vieno tūkstančių) eurų vertės (skaičiuojama atskirai kiekvienam sandoriui);

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

3.14. rengia ketverių metų ir metinį veiklos planus ir jų įgyvendinimo ataskaitas, atsako už jų įgyvendinimą;

3.15. atsako už metinį finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą, visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Krepšinio akademijos veiklai, dalininkų registravimą, informacijos apie Krepšinio akademijos veiklą pateikimą visuomenei, veiklos ataskaitos parengimą, viešosios informacijos paskelbimą.

3.16. tvirtina Krepšinio akademijos programų sąmatas pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius, neviršydamas šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų, pajamų ir kitas sąmatas;

3.17. panaudoja paskirtus asignavimus Krepšinio akademijos veiklai, programoms įgyvendinti ir užtikrina paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;

3.18. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Krepšinio akademijos turtą, lėšas, jais - disponuoja ir užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą;

3.19. organizuoja ir kontroliuoja Krepšinio akademijos vykdomų viešųjų pirkimų procedūras, užtikrina tinkamą teisės aktų vykdymą;

3.20. leidžia įsakymus ir kitus Krepšinio akademijos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, ir užtikrina jų įgyvendinimą;

3.21. užtikrina Krepšinio akademijos darbuotojams saugias darbo sąlygas, tvirtina darbo saugos instrukcijas;

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

3.23. teikia siūlymus Šiaulių miesto savivaldybės tarifikaicinei komisijai dėl trenerių-sporto mokytojų savaitinio darbo krūvio nustatymo;

3.24. organizuoja Krepšinio akademijos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

3.27. atlieka kitas Krepšinio akademijos įstatuose, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose Krepšinio akademijos vadovui priskirtas funkcijas.

IV SKYIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

4. Krepšinio akademijos direktorius privalo:

4.1. laikytis Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nurodytų reikalavimų ir atsako už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

4.2. įgyvendinti Krepšinio akademijos įstatuose patvirtintus tikslus ir funkcijas.

5. Krepšinio akademijos direktorius yra atskaitingas visuotiniam dalininkų susirinkimui.