

VIEŠOJI ĮSTAIGA ŠIAULIŲ KREPŠINIO AKADEMIJA „SAULĖ“ (Kodas 302925638)

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Šiaulių krepšinio akademijos
„Saulė“ direktoriaus

2017 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-130-3

PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 4

I. BENDROJI DALIS

1. Viešojoje įstaigoje Šiaulių krepšinio akademijoje „Saulė“ projektų vadovu gali būti asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą, mokantis naudotis naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos perdavimo priemonėmis. Projektų vadovas yra priskiriamas specialistų grupei A lygio pareigybei.

1. Projektų vadovas - planuoja, organizuoja, vykdo projektus, renginius, susijusius su įstaigos veikla, ruošia reklamos medžiagą, rengia įstaigos komunikacijos planą, rengia ir administruoja personalo dokumentus.

2. Projektų vadovą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį **Viešosios įstaigos Šiaulių krepšinio akademijos „Saulė“** direktorius.

3. Projektų vadovas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.

4. Projektų vadovą pavaduoja įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

5. Projektų vadovas turi žinoti :

5.1. įstaigoje, kurioje dirba, struktūrą;

5.2. darbo organizavimo tvarką;

5.3. darbo teisės pagrindus;

5.4. Lietuvos respublikos darbo kodeksą;

5.5. įstatyminius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius įstaigos personalo vadybos veiklą.

5.6. tarnybinio etiketo reikalavimus;

5.7. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

6. Projektų vadovo darbo įgūdžiai:

7. Projektų vadovas privalo greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, bendrauti su žmonėmis, būti atsakingas, pareigingas, kruopštus, sąžiningas, mandagus, tvarkingas, savarankiškas, komunikabilus, diplomatiškas, atidus, mokėti logiškai mąstyti turėti bendravimo psichologijos įgūdžių;

7.1. mokėti valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, apibrėžti problemas, numatyti jų sprendimo būdus;

7.2. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

8.3. mokėti organizuoti telefoninius pokalbius įstaigoje ir už jos ribų.

8.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

8.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkosaugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

8. Projektų vadovas turi mokėti lietuvių kalbą, naudotis pirmine medžiaga, dokumentais, ruošiant įstaigos įsakymus veiklos klausimais (V), susijusiais su projektų, renginių, stovyklų organizavimu, įsakymus personalo klausimais (P), dirbti kompiuteriu ir be klaidų spausdinti.

9. Projektų vadovas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis šiuo pareigybės aprašymu, kitais įstaigos vidiniais dokumentais.

II. PROJEKTŲ VADOVO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

10. Informuoti ir raštiškai supažindinti darbuotojus apie direktoriaus įsakymus personalo (P) klausimais.

11. Ruošti įsakymų veiklos klausimais (V), susijusiais su susijusiais su projektų, renginių, stovyklų organizavimu, įsakymus personalo klausimais (P), projektams, renginiams, stovykloms reikalingus dokumentų projektus, derinti juos su direktoriumi, pateikti juos tvirtinimui.

12. Rengti dokumentus darbuotojų priėmimui į darbą ir atleidimui iš darbo, sudaryti darbo sutartis, jas įforminti, pildyti darbo sutarčių registravimo žurnalą, tvarkyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

13. Organizuoti įstaigoje renginius, stovyklas vaikams ir jaunimui.

14. Organizuoti reklaminę veiklą.

15. Rengti, pagal kompetenciją, įstaigos komunikacijos planą.

16. Rengti programas finansavimui gauti sporto stovykloms organizuoti ir vykdyti, vaikų ir jaunimo užimtumo gerinimo projektams vykdyti.

17. Bendrauti su klientais dėl paslaugų teikimo sporto salėje, rengti bendradarbiavimo sutartis dėl renginių organizavimo sporto salėje.

19. Bendradarbiauti su Lietuvos krepšinio federacija, sporto įstaigomis, moterų ir vyrų krepšinio lygomis organizuojant ir vykdant tarptautinius, šalies renginius.

20. Kurti reklamines žinutes apie krepšinio akademijos veiklą bei talpinti jas internetiniame tinklapyje www.krepšinioakademijasaule.lt, facebook paskyroje www.kasaule.lt ir youtube paskyroje www.kasaule.lt.

21. Rengti reklaminę medžiagą apie krepšinio akademijos veiklą, teikti ją spaudinimui.

22. Viešinti krepšinio akademijos „Saulė“ veiklas spaudoje, socialiniuose tinklapiuose.

23. Administruoti krepšinio akademijos „Saulė“ sporto salės užimtumo kalendorių.

24. Rengti, redaguoti ir administruoti informaciją internetinėje svetainėje www.krepšinioakademijasaule.lt, facebook paskyrą www.kasaule.lt ir youtube paskyrą www.kasaule.lt.

25. Užtikrinti personalo dokumentų saugumą, formuoti bylas saugojimui archyve, sudaryti bylų aprašus, nurašymo aktus.

26. Teikti dalykinę informaciją pagal atliekamas funkcijas, priimti ir suteikti

informaciją telefonu.

27. Suvesti krepšinio akademijos auklėtinių asmens duomenis į Mokinių registrą

www.mokiniuregistras.lt ir Mano mokykla www.siauliai.manomokykla.lt, administruoti, koreguoti duomenis.

28. Dirbti pagal įstaigoje patvirtintą darbo ir poilsio grafiką. Nurodytus darbus atlikti laiku ir kokybiškai.

29. Skubiai informuoti tiesioginį vadovą ar jo įgaliotą asmenį, įvykus nelaimingam atsitikimui.

III. PROJEKTŲ VADOVO TEISĖS

30. Projektų vadovas turi teisę:

30.1. informuoti įstaigos direktorių ar atsakingą administracijos darbuotoją apie padėtį įstaigoje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus;

30.2. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;

30.3. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;

30.4. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

30.5. atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

30.6. darbo reikalais naudotis tarnybiniu automobiliu ir telefonu;

30.7. kelti kvalifikaciją įstaigos lėšomis (suderinus su įstaigos vadovu);

30.8. kitos Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytos teisės.

IV. PROJEKTŲ VADOVO ATSAKOMYBĖ

31. Projektų vadovas atsako už:

31.1. tvarkingą techninių priemonių laikymą savo darbo vietoje; personalo įdarbinimą;

31.2. dokumentų vykdymo kontrolę;

31.3. dokumentų saugumą darbo vietoje;

31.4. teisingą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;

31.5. šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;

32. Už šiame pareigybės aprašyme nurodytų pareigų netinkamą vykdymą projektų vadovas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

33. Projektų vadovas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje.