

PATVIRTINTA
VšĮ „Utenos Utenis“ visuotinio dalininkų
susirinkimo 2025 m. kovo 31 d. sprendimu
Nr.36

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „UTENOS UTENIS“ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešosios įstaigos „Utenos Utenis“ (toliau – Įstaiga) direktorius yra viešosios įstaigos vadovas.
2. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Įstaigos darbą, siekiant įgyvendinti Įstaigai iškeltus veiklos tikslus.
3. Įstaigos direktorių skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIUI

4. Direktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį įmonei, įstaigai ar organizacijai, ir (arba) jų padaliniams;
 - 4.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį sporto srityje;
 - 4.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sporto veiklą, viešųjų įstaigų ūkinę ir finansinę veiklą, darbo santykius, valstybės ir savivaldybės turto naudojimą, viešuosius pirkimus bei kitas, su atliekamomis funkcijomis susijusias sritis, taip pat su teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų tvarkymą ir apskaitą, dokumentų rengimą ir įforminimą;
 - 4.5. mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ patvirtintame Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše;
 - 4.6. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
 - 4.7. gebėti analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas/situacijas, rasti jų sprendimo būdus, priimti sprendimus, komunikuoti ir dirbti komandoje
 - 4.8. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programų paketu);
 - 4.9. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis Įstaigos direktorius vykdo šias funkcijas:

- 5.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia jos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro, pakeičia ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;
- 5.2. užtikrina, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Įstaigos įstatų;
- 5.3. tvirtina Įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;
- 5.4. tvirtina Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą;
- 5.5. leidžia įsakymus, tvirtina Įstaigos darbo tvarkos taisykles, Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
- 5.6. organizuoja Įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;
- 5.7. atsako už Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir Įstaigos įstatuose Įstaigos direktoriui nustatytų pareigų atlikimą;
- 5.8. užtikrina kokybišką paslaugų teikimą bei Įstaigos veiklos viešinimą ir sklaidą;
- 5.9. teikia pasiūlymus Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl veiksmų, reikalingų Įstaigos tikslams pasiekti ir veiklos efektyvumui gerinti;
- 5.10. šaukia Įstaigos visuotinį dalininkų susirinkimą;
- 5.11. inicijuoja Įstaigos įstatų papildymų ir pakeitimų rengimą;
- 5.12. pasibaigus finansiniams metams, rengia ir Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui teikia metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir veiklos ataskaitą;
- 5.13. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, Įstaigos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 5.14. Įstaigos vardu pasirašo sudaromas sutartis, įstatymų nustatyta tvarka atstovauja Įstaigą kitose įstaigose, organizacijose, teismuose ir už jos ribų;
- 5.15. nustatyta tvarka nagrinėja gautus fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus, raštus ir laiku teikia atsakymus į juos pagal savo kompetenciją;
- 5.16. užtikrina tvarkomų asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.17. vykdo kitas teisės aktuose Įstaigos direktoriui nustatytas funkcijas ir užduotis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis Įstaigos direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui.
-