

Direktoriaus funkcijos

1. Direktoriaus pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 1.1. organizuoja Centro darbą, vadovauja Centrai ir atsako už jo veiklą, priima su Centro veikla susijusius sprendimus, organizuoja ir užtikrina įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą jo kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 1.2. rengia ir teikia savininko teises ir pareigas įgyvendinančiajai institucijai pasiūlymus dėl su Centro veikla susijusių sprendimų projektų, pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai, Merui, kitoms institucijoms Centro veiklos klausimais;
 - 1.3. tvirtina Centro organizacinę struktūrą, nuostatus, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, nustato darbuotojų darbo krūvius vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais;
 - 1.4. inicijuoja, organizuoja ir vadovauja Centro strateginio plano, metinio veiklos plano, sportinio ugdymo plano ir sportinio ugdymo programų rengimui, tvirtina šiuos dokumentus, vadovauja jų įgyvendinimui, rengia ir vykdo programas;
 - 1.5. teikia metų veiklos ataskaitas Birštono savivaldybės tarybai, sporto statistinius dokumentus Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, kitas statistines ataskaitas Valstybės duomenų agentūrai;
 - 1.6. vadovauja su Centro veikla susijusių dokumentų rengimui, tvirtina darbo tvarkos taisykles, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijas, darbo apmokėjimo ir kitus vidaus teisės aktus;
 - 1.7. organizuoja vaikų, jaunimo, suaugusiųjų sporto laisvalaikį bei užimtumą, vykdo formalųjį švietimą papildančias ir neformaliojo vaikų švietimo sportinės krypties programas, sporto saviraiškos bei meistriško srityse;
 - 1.8. organizuoja ir vykdo mokomąjį treniruočių procesą, sporto varžybas ir sveikatą stiprinančius renginius, stovyklas;
 - 1.9. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Centro darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas, vykdo jų veiklos stebėseną ir kontrolę, atlieka veiklos vertinimą, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, darbo grafikus, organizuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą ir mokymą, vykdo kitas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytas su darbo santykiais susijusias funkcijas;

- 1.10. vykdo Centro biudžeto valdymą, išlaidų kontrolę, užtikrina racionalų, veiksmingą ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 1.11. atsako už iš savivaldybės biudžeto gaunamų lėšų panaudojimą pagal paskirtį, užtikrina patikėto turto apsaugą, teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Savivaldybės tarybos paskirtomis lėšomis, turi parašo teisę banko dokumentuose;
- 1.12. kontroliuoja viešųjų pirkimų vykdymą, rengia atitinkamas užduotis dėl planuojamų viešųjų pirkimų;
- 1.13. užtikrina veiklų, skirtų asmenims su negalia ir veiklų, prisidedančių prie visuomenės psichosocialinės ir dvasinės gerovės kūrimo, įgyvendinimą;
- 1.14. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą, sudaro komisijas, darbo grupes Centro veiklos klausimams spręsti, pasirašo sutartis ir aktus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais;
- 1.15. teikia pasiūlymus dėl Centro nuostatų papildymo ir pakeitimo;
- 1.16. inicijuoja ir vykdo papildomų finansavimo šaltinių paiešką įvairiuose tarptautiniuose ir Lietuvos fonduose, teikiančiuose finansinę paramą įvairioms programoms vykdyti, rengia projektus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 1.17. organizuoja sporto tarybos posėdžius;
- 1.18. Centro vardu sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis, išduoda įgaliojimus, priima sprendimus dėl Centro veiklos organizavimo ir plėtojimo, teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Centrai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis, juridiniais bei fiziniais asmenimis arba tam įgalioja kitus darbuotojus;
- 1.19. inicijuoja ir organizuoja Centro viešųjų paslaugų teikimą, užtikrina sportinės edukacijos veiklų, sudarančių sąlygas formaliajam ir neformaliajam švietimui įgyvendinimą, bendradarbiauja su švietimo ir kitomis įstaigomis rengiant neformaliojo švietimo programas, kontroliuoja jų vykdymą;
- 1.20. rengia metinę Centro veiklos ataskaitą ir teikia ją įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;
- 1.21. garantuoja, kad pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 1.22. atlieka ir kitas teisės aktų nustatytas funkcijas bei Savivaldybės tarybos, Mero, Administracijos direktoriaus ir Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo

pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Įstaigos bei Birštono savivaldybės strateginiai uždaviniai.