

PATVIRTINTA

Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo
centro direktoriaus

2026 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-56

**PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDymo CENTRO
SVEIKATINGUMO IR SPORTO CENTRO „AUKŠTAITIJA“ PADALINIO VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Sveikatingumo ir sporto centro „Aukštaitija“ padalinio (toliau – Komplexas) vadovas yra Panevėžio miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro (toliau – Centras) struktūrinio padalinio vadovas. Pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir planuoti Komplexo veiklos vykdymą, užtikrinti efektyvų ir ekonomiškai pagrįstą savivaldybės turto naudojimą, koordinuoti Komplexo infrastruktūros eksploatavimą, nuomos ir užimtumo didinimą, darbuotojų darbo organizavimą bei užtikrinti saugią, teisės aktų reikalavimus atitinkančią aplinką lankytojams ir darbuotojams.
4. Komplexo vadovas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį per paskutinius 10 metų sporto, sveikatingumo, laisvalaikio, paslaugų teikimo ar infrastruktūros valdymo srityje;
 - 5.3. turėti žinių apie baseinų, SPA zonų, sporto ir sveikatingumo objektų veiklos organizavimo, higienos ir saugos reikalavimus;
 - 5.4. išmanyti lankytojų srautų valdymo ir klientų aptarnavimo organizavimo principus;
 - 5.5. gebėti planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti padalinio veiklą, efektyviai paskirstyti užduotis bei užtikrinti racionalų darbuotojų darbo laiko panaudojimą;
 - 5.6. gebėti analizuoti veiklos rodiklius, planuoti užimtumą ir erdvių panaudojimą, vertinti paslaugų efektyvumą ir priimti sprendimus, susijusius su veiklos gerinimu ir pajamų didinimu;
 - 5.7. gebėti rengti ir derinti dokumentus (tvarkas, taisykles, veiklos planus, ataskaitas, sutarčių projektus);
 - 5.8. gebėti dirbti dokumentų valdymo, rezervacijų, veiklos valdymo ir praėjimo kontrolės sistemomis;

- 5.9. turėti stiprius bendravimo, derybų, problemų sprendimo ir konfliktų valdymo įgūdžius;
- 5.10. gebėti dirbti savarankiškai, priimti sprendimus ir prisiimti atsakomybę už rezultatus;
- 5.11. gebėti planuoti, valdyti ir kontroliuoti padalinio veiklos išlaidas, analizuoti finansinius rodiklius ir užtikrinti racionalų lėšų panaudojimą;
- 5.12. išmanyti pastatų eksploatavimo, inžinerinių sistemų veikimo ir jų priežiūros organizavimo principus;
- 5.13. išmanyti viešųjų pirkimų inicijavimo ir techninių specifikacijų rengimo principus;
- 5.14. suprasti skaidrios veiklos, atsakomybės ir vidaus kontrolės principus;
- 5.15. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su vykdomomis funkcijomis;
- 5.16. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, turto valdymą, darbo teisę, darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę, civilinę, visuomenės sveikatos saugą bei higienos reikalavimus sporto ir sveikatingumo objektams.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja Komplekso darbuotojų darbą, nustato darbo organizavimo principus, paskirsto atsakomybes ir užtikrina jų vykdymą;
 - 6.2. sudaro darbuotojų darbo grafikus, užtikrina efektyvų darbo laiko panaudojimą, kontroliuoja darbo pareigų vykdymą ir darbo laiko naudojimą;
 - 6.3. organizuoja darbo laiko apskaitos vykdymą, kontroliuoja darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą;
 - 6.4. planuoja darbuotojų atostogas, derina jas ir teikia informaciją personalo valdymo funkciją vykdantiems darbuotojams;
 - 6.5. dalyvauja darbuotojų atrankose, vertinime, skatinime, motyvavimo ir darbo organizavimo tobulinimo procesuose;
 - 6.6. organizuoja naujų darbuotojų įvedimą į darbą, jų apmokymą, supažindinimą su vidaus tvarkomis, saugos ir darbo principais;
 - 6.7. organizuoja ir koordinuoja visų Komplekso sudėtyje esančių objektų (baseinų, sporto salių, universalių salių, stadiono ir kitų erdvių) veiklą, užtikrina jų suderintą veikimą ir efektyvų panaudojimą;
 - 6.8. užtikrina veiklos tęstinumą darbo valandomis, organizuoja atsakingų darbuotojų paskyrimą pamainose;
 - 6.9. analizuoja veiklos procesus ir inicijuoja jų tobulinimą, siekiant užtikrinti efektyvų Komplekso veikimą;
 - 6.10. analizuoja ir vertina Komplekso veiklos rodiklius, rengia pasiūlymus veiklos efektyvumui, paslaugų kokybei, užimtumui ir pajamoms didinti;
 - 6.11. organizuoja patalpų priežiūrą, švaros ir tvarkos užtikrinimą;
 - 6.12. bendradarbiauja su paslaugų teikėjais (valymo, techninio aptarnavimo ir kt.), kontroliuoja jų teikiamų paslaugų kokybę;

6.13. koordinuoja baseino technologinių sistemų priežiūros procesus ir bendradarbiauja su atsakingais specialistais;

6.14. stebi infrastruktūros ir įrangos būklę, identifikuoja gedimus, inicijuoja jų šalinimą ir kontroliuoja problemų sprendimą;

6.15. užtikrina saugų Komplekso veikimą ir lankytojų bei darbuotojų saugą;

6.16. organizuoja ir kontroliuoja darbo saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos ir higienos reikalavimų laikymąsi;

6.17. užtikrina incidentų, nelaimingų atsitikimų ir ekstremalių situacijų valdymą bei jų prevenciją;

6.18. organizuoja Komplekso paslaugų (baseinų, SPA zonos, sporto salės, universalių salių, stadiono ir kitų erdvių) teikimą;

6.19. organizuoja ir kontroliuoja lankytojų patekimo sistemas (apyrankių, zonų paskirstymo principus), užtikrina jų veikimą;

6.20. organizuoja baseino takelių užimtumo planavimą, treniruočių ir grupinių užsiėmimų vykdymą;

6.21. koordinuoja skirtingų erdvių (baseino, sporto salių, stadiono ir kitų patalpų) užimtumą, užtikrina jų suderintą naudojimą ir konfliktų prevenciją;

6.22. bendradarbiauja su sporto, sveikatingumo ir kitų veiklų vykdytojais, koordinuoja jiems skirtų erdvių naudojimą, užtikrina suderintą veiklų organizavimą ir efektyvų infrastruktūros panaudojimą;

6.23. planuoja ir organizuoja paslaugų užimtumo didinimą, teikia siūlymus dėl paslaugų plėtros;

6.24. teikia siūlymus dėl paslaugų įkainių ir paslaugų plėtros;

6.25. koordinuoja Komplekso erdvių, patalpų ir infrastruktūros užimtumą, nuomą bei panaudojimą veikloms vykdyti, bendradarbiauja su paslaugų teikėjais, nuomininkais ir veiklų organizatoriais;

6.26. koordinuoja efektyvų turto panaudojimą ir pajamų generavimą;

6.27. užtikrina aukštą klientų aptarnavimo kokybę ir lankytojų patirties gerinimą;

6.28. organizuoja klientų srautų valdymą, užtikrina sklandų lankytojų judėjimą;

6.29. organizuoja klientų skundų ir konfliktinių situacijų sprendimą bei jų prevenciją;

6.30. inicijuoja veiklos komunikaciją ir viešinimą, bendradarbiauja su Centro komunikacijos funkciją vykdančiais darbuotojais;

6.31. užtikrina informacijos apie paslaugas, veiklas ir užimtumą sklaidą;

6.32. užtikrina, kad su Komplekso veikla susiję dokumentai būtų tinkamai rengiami, derinami ir pateikiami;

6.33. rengia vidaus dokumentų projektus (tvarkas, taisykles, procedūras, sutarčių projektus);

6.34. užtikrina veiklos taisyklių parengimą, jų laikymąsi ir atnaujinimą;

6.35. vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas, rengia techninių specifikacijų projektus bei teikia informaciją už viešuosius pirkimus atsakingiems darbuotojams;

6.36. kontroliuoja veiklos sąnaudų ir pajamų santykį, užtikrina racionalų lėšų panaudojimą;

6.37. prižiūri, kad būtų laikomasi nustatytų reikalavimų atsiskaitymams ir kasos darbo organizavimui;

6.38. inicijuoja veiklos gerinimo, paslaugų plėtros ir naujų veiklų įgyvendinimą;

6.39. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant projektus, susijusius su veiklos vystymu;

6.40. pasibaigus darbo santykiams privalo perduoti visus turimus dokumentus bei supažindinti su vykdomais darbais įstaigos vadovą arba kitą paskirtą asmenį;

6.41. informuoja Centro direktorių apie pakitusį darbo procesą, pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietoje bei jų poveikį sveikatai;

6.42. įvykus gaisrui, kilus realiam pavojui įstaigos darbuotojo sveikatai ar gyvybei ir turto saugumui iškviečia policiją, priešgaisrinę gelbėjimo tarnybą, greitąją medicinos pagalbą ar kitas kompetentingas tarnybas;

6.43. savo veikloje formuoja ir stiprina teigiamą Centro ir Komplexo įvaizdį;

6.44. nuolat kelia profesinę kvalifikaciją;

6.45. Komplexo vadovo laikino nedarbingumo, atostogų ar kitais nebuvimo darbe atvejais jo funkcijas vykdo Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas;

6.46. savo kompetencijos ribose vykdo Direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, vieną egzempliorių gavau ir vykdyti sutinku:

(vardas, pavardė)

(data)

(parašas)