

JURBARKO SPORTO CENTRO SPECIALISTO SPORTUI IR RENGINIAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko sporto centro (toliau – Centras) specialisto sportui ir renginiams (toliau – specialistas) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. 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 prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos sporto įstatymu, Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais Centro veiklą, Centro nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 4.3. gebėti organizuoti sportinius renginius, varžybas ir kitas veiklas susijusias su fiziniu aktyvumu;
 - 4.4. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office ar panašiu programiniu paketu, mokėti naudotis elektroninėmis informacijos ieškos ir platinimo sistemomis;
 - 4.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis sporto veiklą kurujančiomis institucijomis, sporto federacijomis, sąjungomis, asociacijomis, organizacijomis įvairiais sporto veiklos organizavimo klausimais;
 - 5.2. rengia ir/ar inicijuoja viešuosius renginius, seminarus, pramogas, konkursus visuomenei, siekiant didinti fizinį aktyvumą
 - 5.3. prisideda prie Centro ir Jurbarko rajono sporto renginių, stovyklų, edukacinių programų inicijavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
 - 5.4. ruošia varžybų nuostatus, kitus dokumentus, susijusius su suaugusiųjų sporto veikla, sudaro sąmatas;
 - 5.5. organizuojant renginius glaudžiai bendradarbiauja su Centro treneriais, sporto metodininku ir kitais Centro darbuotojais;
 - 5.6. vykdo savanorių komandų įtraukimą į fizinio aktyvumo ir sporto veiklas, teikia mokymus ir palaikymą;
 - 5.7. organizuoja Jurbarko rajono bendrojo ugdymo mokyklų žaidynes;
 - 5.8. sudaro metinį rajono mokyklų žaidynių planą, pasirūpina nugalėtojų ir prizininkų apdovanojimu;

- 5.9. inicijuoja, teikia, administruoja ir įgyvendina sporto bei fizinio aktyvumo projektus ir programas dėl finansinės paramos gavimo;
- 5.10. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;
- 5.11. dalyvauja Centro darbuotojų susirinkimuose, darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;
- 5.12. naudojami dokumentų valdymo sistema, siekiant užtikrinti tinkamą funkcijų vykdymą, vairuoja tarnybinę transporto priemonę;
- 5.13. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla;
- 5.14. laikosi darbo etikos: nepriekaištingai ir kultūringai atlieka savo pareigas, mandagiai ir taktiškai bendrauja su kolegomis ir Centro paslaugų gavėjais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Specialistas sportui ir renginiams atsako už:
- 6.1. kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;
- 6.2. Centro nuostatų ir darbo vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 6.3. Centro direktoriaus nurodymų vykdymą;
- 6.4. pateiktos informacijos teisingumą;
- 6.5. kad parengti dokumentai būtų pagrįsti, atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, bendrinės kalbos normas ir raštvedybos taisykles.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)