

**UTENOS DAUGIAFUNKCIO SPORTO CENTRO
METODININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Utenos daugiafunkcio sporto centro (toliau Centro) metodininkas yra „Specialistų“ grupės pareigybė.
2. Metodininkas pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui sportui ir renginiams.
3. Pareigybės lygis: A2

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimai:
 - 4.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ar aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. būti susipažinusiame Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos sporto įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, bei kitais su Sporto centro administravimu ir veikla susijusiais teisės aktais, gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 4.3. žinoti Centro vykdomas programas ir funkcijas;
 - 4.4. gebėti organizuoti sportinius renginius, varžybas ir kitas veiklas susijusias su fiziniuaktyvumu;
 - 4.5. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;
 - 4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos dokumentų, teisės aktų rengimo taisykles;
 - 4.7. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu (Word, Excel), elektroniniu paštu, internetu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. ruošia komercinius pasiūlymus dėl trumpalaikės Centro bazių nuomos renginiams, fizinėms veikloms vykdyti;
 - 5.2. vykdo fizinio aktyvumo veikloms trumpalaikės nuomai skirtų sutarčių sudarymą, vykdo jų registrą ir kontrolę;
 - 5.3. planuoja bazių užimtumą, derina ir pateikia Centro treniruočių varžybų, renginių ir kitų veiklų tvarkaraščius/grafikus;
 - 5.4. vykdo Lietuvos mokyklų žaidynes (LMŽ);
 - 5.5. vykdo ikimokyklinio ir mokyklinio amžiaus fizinio aktyvumo veiklas;
 - 5.6. rengia metinius, mėnesinius organizuojamų renginių planus asmenims iki 18 metų amžiaus;
 - 5.7. atsako už sporto renginių ir varžybų sąmatų sudarymą, apdovanojimų užsakymą, nurašymą savo kuruojamos srities veikloms;

- 5.8. vykdo savanorių įtraukimą į savo srities kuruojamas fizinio aktyvumo ir sporto veiklas;
- 5.9. teikia duomenis reikalingus statistinėms ataskaitoms, centro veiklos ataskaitai ir kitas ataskaitas sudaryti;
- 5.10. rengia Centro direktoriaus įsakymo projektus savo kuruojamos veiklos klausimais;
- 5.11. rašo metraščių;
- 5.12. dalyvauja Centro darbuotojų susirinkimuose, administracijos pasitarimuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse ar komisijose, kompetencijos ribose atsako, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuoti uždaviniai;
- 5.13. palaiko tvarką savo darbo vietoje;
- 5.14. vykdo vadovo nenuolatinio pobūdžio nurodymus ir įpareigojimus savo kompetencijos ribose;
- 5.15. laikosi darbo etikos: nepriekaištingi ir kultūringai atlieka savo pareigas, mandagiai, tvarkingai, kantriai ir taktiškai bendrauja su kolegomis ir Centro lankytojais;
- 5.16. vaduoja specialistą sporto projektams ir renginiams bei direktoriaus pavaduotoją sportui ir renginiams jų kasmetinių atostogų, ligos ir kitais atvejais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už savo darbo rezultatus ir jų kokybę, aplaidumą darbe, netinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą ar nevykdymą, etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat pareigų viršijimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta.

Susipažinau, sutinku _____

(parašas, vardas, pavardė, data)