

**UTENOS DAUGIAFUNKCIO SPORTO CENTRO SPECIALISTO SPORTO
PROJEKTAMS IR RENGINIAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Utenos daugiafunkcio sporto centro (toliau Centro) specialistas sporto projektams ir renginiams yra „Specialistų“ grupės pareigybė.
2. Specialistas sporto projektams ir renginiams 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 reikalavimus:
 - 4.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu 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. mokėti kurti, vertinti, analizuoti sportinės – kultūrinės veiklos programas (projektus);
 - 4.5. gebėti organizuoti sportinius renginius, varžybas ir kitas veiklas susijusias su fiziniu aktyvumu;
 - 4.6. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;
 - 4.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos dokumentų, teisės aktų rengimo taisykles;
 - 4.8. 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. inicijuoja, teikia, administruoja ir įgyvendina sporto bei fizinio aktyvumo projektus ir programas dėl finansinės paramos gavimo;
 - 5.2. teikia informaciją (raštu, žodžiu, elektroniniu paštu, renginių metu) apie vykdomų projektų veiklas visiems suinteresuotiems žmonėms bei institucijoms;
 - 5.3. atsako už sporto renginių ir varžybų sąmatų sudarymą, apdovanojimų užsakymą, nurašymą;
 - 5.4. vykdo savanorių įtraukimą į savo srities kuriojamas fizinio aktyvumo ir sporto veiklas;
 - 5.5. vykdo sportines varžybas tarp rajono seniūnijų, formuoja komandas dalyvauti seniūnijų žaidynėse;
 - 5.6. vykdo rajonines atskirų sporto šakų varžybas, rajono pirmenybes, turnyrus asmenims, kam virš 18 metų amžiaus;
 - 5.7. vykdo Centro tradicinius turnyrus, varžybas;

- 5.8. atsako už sporto renginių ir varžybų sąmatų sudarymą, apdovanojimų užsakymą, nurašymą savo kuruojamos srities veikloms;
- 5.9. rengia Centro direktoriaus įsakymo projektus savo kuruojamos veiklos klausimais;
- 5.10. 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;
- 5.11. palaiko tvarką savo darbo vietoje;
- 5.12. laikosi darbo etikos: nepriekaištingi ir kultūringai atlieka savo pareigas, mandagiai, tvarkingai, kantriai ir taktiškai bendrauja su kolegomis ir Centro lankytojais;
- 5.13. vykdo vadovo nenuolatinio pobūdžio nurodymus ir įpareigojimus savo kompetencijos ribose;
- 5.14. vaduoja direktoriaus pavaduotoja sportui ir renginiams, metodininką jo 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)