

PATVIRTINTA
Utenos daugiafunkcio sporto centro direktoriaus
2023 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. V1-24
(2025 m. sausio 31 d. įsakymo Nr. V1-40
redakcija)

**UTENOS DAUGIAFUNKCIO SPORTO CENTRO
SPECIALISTO INFORMACIJAI IR KOMUNIKACIJAI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Utenos daugiafunkcio sporto centro (toliau Centro) specialistas informacijai ir komunikacijai yra „Specialistų“ grupės pareigybė.
2. Specialistas informacijai ir komunikacijai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui sportui ir renginiams.
3. Pareigybės lygis – B.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytą iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytą iki 1995 metų;
 - 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 valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;
 - 4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos dokumentų, teisės aktų rengimo taisykles;
 - 4.6. 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. formuojant Centro įvaizdį, renka, ruošia ir teikia visuomenės informavimo priemonėms, leidykloms medžiagą, reprezentuojančią Centrą;
 - 5.2. informuoja gyventojus visuomenės informavimo priemonėmis apie Centro veiklą ir priimtus sprendimus;
 - 5.3. vykdo Centro įgyvendinamų veiklų viešinimą;
 - 5.4. organizuoja, administruoja ir užtikrina informacijos pateikimą Centro interneto puslapiuose, socialiniuose tinkluose;
 - 5.5. skelbia oficialią Centro informaciją ir privalomus skelbti Centro institucijos norminius aktus

interneto svetainėje, informaciniame stende;

5.6. teikia duomenis reikalingus statistinėms ataskaitoms, centro veiklos ataskaitai ir kitas ataskaitas sudaryti;

5.7. 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;

5.8. palaiko tvarką savo darbo vietoje;

5.9. laikosi darbo etikos: nepriekaištingi ir kultūringai atlieka savo pareigas, mandagiai, tvarkingai, kantriai ir taktiškai bendrauja su kolegomis ir Centro lankytojais;

5.10. vykdo vadovo nenuolatinio pobūdžio nurodymus ir įpareigojimus savo kompetencijos ribose.

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)