

## SOSTINĖS SPORTO CENTRO SPORTO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Sostinės sporto centro (toliau – Sostinės SC) sporto specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų kategorijai.
2. Pareigybės kategorija – III.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti, kad skyriuje būtų įgyvendinami Sostinės SC įsakymai, nutarimai ir tvarkos, organizuoti, vykdyti skyriaus veiklą ir tinkamai įforminti dokumentus.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Sostinės SC skyriaus vedėjui.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1 turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
  - 5.2 mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus ir bent vieną užsienio kalbą.
  - 5.3 įgudusio vartotojo Microsoft Office pagrindinių paketo programų žinios: „Word“, „Excel“, „Outlook“, „Sharepoint“, „Powerpoint“, „Teams“.
  - 5.4 būti susipažinusi, gebėti taikyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės ir savivaldybės nutarimais ir kitais teisės aktais susijusiais su pareigybe, Sostinės SC nuostatais, vidaus tvarkomis ir Sostinės SC direktoriaus įsakymais.
  - 5.5 gerai išmanyti pagrindinius LR sportą reglamentuojančius įstatymus ir tvarkas.
  - 5.6 išmanyti dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo taisyklių reikalavimus.
  - 5.7 mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
  - 5.8 mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.
  - 5.9 mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
  - 5.10 laikytis profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. užtikrina, kad būtų laikomasi LR įstatymų, kitų teisės aktų ir Sostinės SC nuostatų.
  - 6.2. rengia ir teikia statistines, veiklos ataskaitas aukštesnėms organizacijoms apie Sostinės SC veiklą.
  - 6.3. rengia sportininkų duomenų bazę.
  - 6.4. registruoja, kaupia ir sistemina ugdymo sutarčių dokumentaciją.

- 6.5. rengia trenerių kvalifikacijos kėlimo dokumentaciją, sportininkų meistriškumo pakopų, mokomųjų grupių komplektavimo dokumentus.
- 6.6. sudaro trenerių treniruočių tvarkaraščius ir varžybų kalendorius.
- 6.7. priima ir informuoja skyriaus vedėją apie gaunamus pranešimus.
- 6.8. sudaro ir tvarko skyriaus bylas pagal Sostinės SC patvirtintą dokumentacijos planą, perduoda Sostinės SC administratoriui.
- 6.9. rengia reikalingus dokumentus įvairių varžybų vykdymui ir dalyvavimui juose.
- 6.10. rengia skyriaus mokomųjų grupių komplektavimo dokumentus, padeda sudaryti tarifkacinių grupių sąrašus.
- 6.11. Koordinuoja trenerių dokumentus dėl atostogų suteikimo, atšaukimo iš atostogų, atostogų perkėlimo, darbo sąlygų pasikeitimo.
- 6.12. pildo skyriaus vedėjo pavedimu trenerių darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
- 6.13. sudaro trenerių kasmetinių atostogų grafikus.
- 6.14. tvarko trenerių asmens bylas ir įformina darbo sutarčių pasikeitimus, pasibaigus trenerio darbo santykiams su Sostinės SC, perduoda personalo vadovui.
- 6.15. bendradarbiauja su kitomis institucijomis, dalijasi gerąja patirtimi.
- 6.16. tvarko trenerių privalomo sveikatos patikrinimo sąrašą.
- 6.17. renka, tvarko reikalingą informaciją kuriamųjų sporto šakų registrams.
- 6.18. renka, analizuoja ir sistemina informaciją, rašo posėdžių protokolus, teikia informaciją skyriaus vedėjo organizuojamuose pasitarimuose, susirinkimuose, seminaruose.
- 6.19. nagrinėja įstaigų, organizacijų ir asmenų prašymus, skundus, teikia pasiūlymus skyrius vedėjui dėl skyriaus veiklos tobulinimo.
- 6.20. padeda praveisti atviras – parodomąsias treniruotes, apibendrina gerąja darbo patirtį,
- 6.21. ruošia, vykdo ir koordinuoja trenerių ir sportininkų elektroninį dienyną (Stats4sport).
- 6.22. tinkamai ir nustatytais terminais rengia prašymus, susijusius su darbo santykiais ir teikia juos per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.
- 6.23. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, Sostinės SC direktoriaus, sporto direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus, atitinkančius Sostinės SC tikslus bei funkcijas.
- 6.24. esant būtinumui laikinai vykdo kitų Sostinės SC darbuotojų darbo funkcijas.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
  - 7.1. Sostinės SC veiklos rezultatus pagal nustatytas veiklos sritis.
  - 7.2. savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
  - 7.3. padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.
  - 7.4. tvarkomų dokumentų teisingumą ir turimos informacijos konfidencialumą nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi.
  - 7.5. duomenų ir dokumentų, tvarkomų informacinėse sistemose naudojant taikomąsias programas, teisingumą ir slaptumą.
  - 7.6. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.
  - 7.7. LR įstatymų ir kitų teisės aktų, Sostinės SC nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių nevykdymą arba netinkamą vykdymą, savo pareigų ir funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, dėl jo kaltės padarytą žalą.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku