

PATVIRTINA

VšĮ Sostinės sporto centro

Direktorius Manto Marcinkevičiaus

Įsakymu 2024 m. rugsėjo 18 d. Nr. V-120

SOSTINĖS SPORTO CENTRO PROJEKTŲ VADOVO (RENGINIAMS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Sostinės sporto centras (toliau – Sostinės SC) projektų vadovo (renginiams) pareigybė yra priskiriama aukštesnio lygio specialistų kategorijai.
2. Pareigybės kategorija – III.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti, vykdyti ir koordinuoti Sostinės SC vidinius ir išorinius renginius.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Sostinės SC direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą.
 - 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 anglų kalbą nemažesniu nei B2 lygiu.
 - 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. kalbėti ir rašyti taisyklinga lietuvių kalba, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti lietuvių norminę, kanceliarinę kalbą ir stilių, kalbos kultūros reikalavimus.
 - 5.6. gebėti savarankiškai organizuoti renginius.
 - 5.7. išmanyti varžybų, sporto renginių, festivalių, stovyklų organizatoriaus darbo specifiką, jų organizavimo tvarką.
 - 5.8. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
 - 5.9. išmanyti dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo taisyklių reikalavimus.
 - 5.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.
 - 5.11. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
 - 5.12. laikytis profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų.

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. planuoja, organizuoja, vykdo ir koordinuoja Sostinės SC renginius (varžybos, sporto šventės, vasaros stovyklos, mugės, išleistuvės, vidiniai renginiai ir kt.).
 - 6.3. planuoja, organizuoja, vykdo ir koordinuoja valstybinių ir miesto švenčių, atmintinų datų ir kalendorinių švenčių paminėjimus.
 - 6.4. bendradarbiauja su Sostinės SC darbuotojais, organizuoja susirinkimus renginių organizavimo klausimais.
 - 6.5. ieško įvairių tiekėjų ir partnerių, pildo kontaktinių duomenų bazių informaciją.
 - 6.6. derina renginių leidimus, ruošia sutarčių projektus ir derina sąlygas su paslaugų tiekėjais.
 - 6.7. kuria renginių koncepcijas, projektus, generuoja ir realizuoja idėjas renginiams,
 - 6.8. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto įvairiais renginių organizavimo klausimais.
 - 6.9. ruošia renginių scenarijus, rengia jų programas, sudaro sąmatas.
 - 6.10. rūpinasi renginio reklamine medžiaga ir jos sklaida.
 - 6.11. organizuojant renginius tampriai bendradarbiauja su Sostinės SC darbuotojais.
 - 6.12. esant poreikiui veda renginius, rengia ir veda savo organizuojamiems renginiams, individualias, jungtines ir generalines repeticijas, dalyvauja kitų Sostinės SC darbuotojų organizuojamų renginių repeticijose ir esant reikalui pataria dėl renginio organizavimo.
 - 6.13. analizuoja Sostinės SC renginius, apibendrina medžiagą, teikia Sostinės SC direktoriui išvadas ir siūlymus Sostinės SC renginių organizavimo gerinimo klausimais.
 - 6.14. analizuoja Sostinės SC darbuotojų pastabas, pasiūlymus dėl Sostinės SC renginių kokybės gerinimo.
 - 6.15. palaiko ryšius su sporto organizacijomis sportinių varžybų organizavimo klausimais.
 - 6.16. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją.
 - 6.17. tinkamai ir nustatytais terminais rengia prašymus, susijusius su darbo santykiais ir teikia juos per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.
 - 6.18. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir Sostinės SC direktoriaus pavedimus, atitinkančius Sostinės SC tikslus ir funkcijas.
 - 6.19. esant būtinumui laikinai vykdo kitų Sostinės 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 taikomas 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