

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto sporto centro
direktoriaus
2017 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. P-22

VILNIAUS MIESTO SPORTO CENTRO SPORTO ŠAKŲ SKYRIŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto sporto centro (toliau – Centras) sporto šakų skyriaus specialistas (335906) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti, kad skyriuje būtų įgyvendinami centro įsakymai ir nutarimai. Organizuoti skyriaus veiklą ir tinkamai įforminti dokumentus.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus 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 aukštąjį universitetinį ir pedagogo (trenerio – mokytojo) kvalifikaciją;
 - 5.2. mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų LR Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus ir bent vieną užsienio kalbą;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis „Microsoft Office“ paketu ir interneto naršyklėmis;
 - 5.5. išmanyti dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
 - 5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.8. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina, kad būtų laikomasi LR įstatymų, Centro nuostatų kitų, Centro vidaus tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų;
 - 6.2. rengia sportininkų duomenų bazę;
 - 6.3. rengia trenerių kvalifikacijos kėlimo, sportininkų meistriško pakopų dokumentus;
 - 6.4. priima ir informuoja skyriaus vedėją apie gaunamus pranešimus;
 - 6.5. priima ir suteikia informaciją telefonu;
 - 6.6. sudaro bylas pagal Centro patvirtintą dokumentacijos planą;
 - 6.7. teikia siūlymus ir informaciją sudarant įstaigos dokumentacijos planą bei archyvo bylų apyrašus;
 - 6.8. talpina pagrindinę statistinę ir varžybų informaciją į internetinę svetainę;
 - 6.9. rengia reikalingus dokumentus įvairių varžybų vykdymui;
 - 6.10. užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomąsias programas, teisingumą ir slaptumą;

- 6.11. rengia skyriaus mokomųjų grupių komplektavimo dokumentus, padeda sudaryti tarifikacinių grupių sąrašus;
- 6.12. bendradarbiauja su kitomis institucijomis, dalijasi gerąja patirtimi;
- 6.13. rengia ir įformina dokumentus pagal galiojančias raštvedybos taisykles;
- 6.14. tvarko trenerių sveikatos registrą;
- 6.15. renka, tvarko reikalingą informaciją apie mokinių (sportininkų) registrą;
- 6.16. tvarko skyriaus bylas ir parduoda Centro personalo skyriaus specialistui (archyvas);
- 6.17. rengia kiekvienų metų skyriaus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą, teikia informaciją apie atliktus viešuosius pirkimus;
- 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. kaupia, analizuoja ir apibendrina skyriaus statistinės ataskaitos (Forma Nr. SUC – 1) duomenis, atsiskaito skyriaus vedėjui;
- 6.21. veda apskaitą apie renkamus mokesčius;
- 6.22. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, Centro direktoriaus pavedimus, atitinkančius centro tikslus bei funkcijas;
- 6.23. esant būtinumui laikinai vykdo kitų Centro darbuotojų darbo funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 7.1. Centro 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. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;
 - 7.6. LR įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro 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.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)