

SPORTO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sporto vadybininkas yra VšĮ Lazdijų sporto centro (toliau – Centras) administracijos darbuotojas, priskiriamas dirbančių pagal darbo sutartis specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – rengti ir vykdyti projektus, organizuoti fizinio ugdymo ir sportinę veiklą Lazdijų r. savivaldybėje.
4. Sporto vadybininkas yra pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu (Word, Excel), elektroniniu paštu, internetu ar kitais Centro veikloje naudojamais programiniais paketais ir programomis;
 - 5.3. išmanyti fizinį ugdymą ir sportą reglamentuojančių teisės aktus, raštvedybą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir vykdo savivaldybės, šalies sporto varžybas moksleiviams ir suaugusiems;
 - 6.1. organizuoja ir vykdo sporto renginius, sąskrydžius, stovyklas;
 - 6.2. organizuoja savivaldybės sporto rezultatų apskaitą ir vykdo jų analizę;
 - 6.3. rengia dokumentus dėl sporto ir fizinio ugdymo plėtotės kitoms institucijoms;
 - 6.4. teikia metodinę paramą dėl fizinio ugdymo įstaigoms, organizacijoms, sporto klubams;
 - 6.5. vykdo Centro ir savivaldybės sportinės veiklos sklaidą žiniasklaidoje, internetiniame Centro tinklapyje, socialiniuose Centro tinkluose;

- 6.6. vykdo pedagogų sveikatos tikrinimo kontrolę;
 - 6.7. rengia su sportine veikla susijusius tvarkos aprašus;
 - 6.8. analizuoja savivaldybės gyventojų poreikį užsiiminti fiziniu ugdymu ir teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl fizinio ugdymo gerinimo;
 - 6.9. rengia projektus ir teikia Europos Sąjungos programų ir struktūrinių fondų lėšoms gauti;
 - 6.10. teikia reikalingus dokumentus Centro buhalterijai.
-