

PATVIRTINTA
Neringos sporto mokyklos
Direktorius
2024 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. V1-3

NERINGOS SPORTO MOKYKLOS

SPORTO RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. privalo turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą sporto krypties išsilavinimą;
 - 1.2. turi būti dirbęs organizacinį darbą ir turėti bent vienerių metų darbo patirtį;
 - 1.3. turi mokėti vertinti, analizuoti įstaigos sportinę veiklą;
 - 1.4. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
 - 1.5. išmanyti su organizacine veikla susijusių dokumentų rengimo taisykles;
 - 1.6. turi būti komunikabilus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 1.7. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Internet Explorer;

FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. atsako už pareigybės aprašyme nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 2.2. pagal sudarytą metinį, mėnesinius sporto renginių kalendorių, rengia kiekvieno renginio sąmatą;
 - 2.3. rengia kiekvieno organizuojamo sporto renginio nuostatus;
 - 2.4. rūpinasi kiekvieno sportinio renginio reklamos sklaida;
 - 2.5. savo atostogų, išvykimo į tarnybines komandiruotes, stažuotes, kvalifikacijos kėlimo kursus klausimus raštu derina su Neringos sporto mokyklos direktoriumi ;
 - 2.6. vykdo organizuojamus sporto renginius;
 - 2.7. koordinuoja Neringos sporto mokyklos sportininkų išvykas į varžybas;
 - 2.8. tvarko mokyklos soc. medias, kuria naujienlaiškį;
 - 2.9. esant galimybei, ieško paramos Neringos sporto mokyklos keliamiems uždaviniams įgyvendinti;
 - 2.10. vykdyti viešuosius pirkimus susijusius su renginiais.
3. Neringos sporto mokyklos sporto renginių organizatorius, vykdydamas tiesiogines funkcijas, turi teisę:
 - 3.1. pagal priskirtą kompetenciją gauti iš Neringos sporto mokyklos direktoriaus, kitų darbuotojų duomenis, kurių reikia Neringos sporto mokyklos uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti;
 - 3.2. atstovauti Neringos sporto mokyklai kitose įstaigose ir organizacijose;
 - 3.3. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją bendradarbiauti su kitų savivaldybių sporto mokyklomis, fiziniais asmenimis.
 - 3.4. teikti pasiūlymus darbo kokybei gerinti;
 - 3.5. kelti kvalifikaciją;
 - 3.6. kitas teises, reglamentuotas įstaigos darbo tvarkos taisyklėse.

4. Neringos sporto mokyklos sporto renginių organizatorius, vykdydamas tiesiogines funkcijas, privalo:
- 4.1. organizuojant sporto renginius, užtikrinti materialinės bazės tausojimą;
 - 4.2. laikytis Neringos sporto mokyklos nuostatų, pareigybės aprašymo, darbo tvarkos, priešgaisrinės ir sveikatos saugos reikalavimų.
 - 4.3. vykdyti Neringos sporto mokyklos direktoriaus nurodymus, kurie įforminami įsakymais.
5. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Neringos sporto mokyklos direktoriui.
6. Šias pareigas einantis darbuotojas už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų bei pavestų užduočių neatlikimą, nevykdymą, netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsakingas už varžybų organizavimo etapo tinkamą pasirengimą.
8. Šias pareigas einantis darbuotojas, atleidžiant jį iš darbo, privalo perduoti reikalus, turtą ir dokumentus pagal perdavimo aktą Neringos sporto mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytam asmeniui.
10. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas dėl Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar Neringos sporto mokyklos darbo organizavimo pakeitimų.
11. Sporto renginių organizatorius įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant **Neringos sporto mokykloje**.

SUSIPAŽINAU

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data