

MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRO RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės sporto centro (toliau – Centro) renginių organizatoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Renginių organizatorius tiesiogiai pavaldus Marijampolės sporto centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
 - 4.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius.
 - 4.3. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų, informacinėmis sistemomis ir registrais.
 - 4.4. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, vertinti darbų svarbumą ir skubumą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Bendradarbiauja su valstybinėmis valdžios ir valdymo institucijomis ir įstaigomis, vietos savivaldos institucijomis ir įstaigomis bei kitomis įstaigomis, institucijomis ar organizacijomis šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais.
 - 5.2. Organizuoja Centro vidinius ir išorinius viešuosius renginius, bei organizuoja pilną renginių aptarnavimą.
 - 5.3. Prisideda prie Centro renginių, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo.
 - 5.4. Ruošia sporto renginių scenarinius planus, rengia jų programas, sudaro sąmatas;
 - 5.5. Organizuoja renginius bendradarbiauja su Centro darbuotojais.

5.6. Generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja sporto varžybose organizavimo klausimais.

5.7. Vykdo atlikėjo funkcijas: veda renginius.

5.8. Direktoriui teikia sporto renginių, varžybų strateginius planus.

5.9. Analizuoja Centro sportinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia direktoriui išvadas ir siūlymus Centro sportinės veiklos gerinimo klausimais.

5.10. Rengia ir direktoriui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą, bei trijų metų strateginį sporto renginių planą.

5.11. Inicijuoja ir vykdo sporto projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už renginių paraiškų parengimo kokybę.

5.12. Rengia sportinių projektų finansavimo paraiškas įvairiems sporto veiklą finansuojantiems fondams.

5.13. Dalyvaujant rengiant ir organizuojant valstybinių, regioninių sporto plėtros programų įgyvendinimą.

5.14. Rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją.

5.15. Dalyvauja specialiose Centro komisijose.

5.16. Kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą.

5.17. Laikosi konfidencialumo, neatskleidžia tarnybinių paslapčių, ar kitos informacijos susijusios su Centro veikla.

5.18. Laiku ir kokybiškai vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus raštu ir žodžiu, siekiant Centro strateginių tikslų įgyvendinimo bei asmeniškai atsako už pavestų darbų ir pavedimų atlikimą.

5.19. Savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymai ir kitais teisės aktais, direktoriaus įsakymais, Centro įstatais ir vidaus tvarkos taisyklėmis, bei pareiginiiais nuostatais.