

VŠĮ FUTBOLO AKADEMIJOS „PANEVĖŽYS“ SPORTO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. VšĮ futbolo akademijos „Panevėžys“ (toliau - Akademija) sporto vadybininkas yra įstaigos darbuotojas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Akademijos direktoriui.
2. Pareigybės grupė – sporto vadybininkas. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Akademijos sporto renginių planavimą, organizavimą, vykdymą ir kontrolę. Stiprinti pozityvius profesionalius ryšius su socialiniais partneriais sporto renginių organizavimo ir vykdymo srityje, nuolat mokytis ir tobulėti, reflektuojant savo profesinę veiklą, vertinti savo veiklos rezultatų kokybę.
4. Sporto vadybininkas pavaldus Akademijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos 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 Akademijos veikloje naudojamais programiniais paketais ir programomis;
 - 5.3. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Panevėžio m. savivaldybės tarybos sprendimais, Akademijos įstatais, Akademijos direktoriaus įsakymais, sporto vadybininko pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu;
 - 5.4. žinoti sporto veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.5. mokėti organizuoti bei savarankiškai planuoti savo darbinę veiklą;
 - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.7. išmanyti raštvedybos pagrindus, teisės aktų rengimo taisykles;
 - 5.8. gebėti sisteminti ir apibendrinti informaciją
 - 5.9. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.10. būti pareigingu, darbščiu ir kūrybingu;
 - 5.11. mokėti bendrauti su žmonėmis;

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Sporto vadybininkas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. rengia direktoriaus įsakymus Akademijos sporto klausimais, sporto renginių organizavimą ir vykdymą reglamentuojančius tvarkos aprašus, varžybų nuostatus.
 - 6.2. kaupia, sistemina, apibendrina informaciją sporto renginių klausimais;
 - 6.3. tvarko sporto renginių dokumentus, ruošia statistines ataskaitas;
 - 6.4. rengia Akademijos metinius veiklos planus, savo kuriojamų sričių sporto renginių programas rengia ir administruoja projektus, skirtus sporto renginiams vykdyti ir keliamiems tikslams įgyvendinti;
 - 6.5. organizuoja ir koordinuoja Akademijos vykdomus sporto renginius, turnyrus, stovyklas;
 - 6.6. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;
 - 6.7. teikia pasiūlymus Akademijos direktoriui dėl darbo organizavimo tobulinimo;
 - 6.8. rengia, sistemina ir skleidžia informaciją apie vykstančius sporto renginius ir varžybas;
 - 6.9. administruoja Akademijos internetinę svetainę, socialinius tinklus (Facebook, Instagram);
 - 6.10. generuoja ir realizuoja idėjas, rūpinasi Akademijos sporto reklamine medžiaga ir jos sklaida;
 - 6.11. Veda darbo laiko apskaitą, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir ruošia darbuotojų atostogų teikimo grafikus.
 - 6.12. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Akademijos direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančius Akademijos tikslus ir funkcijas.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Sporto vadybininkas atsako:
- 7.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės funkcijų vykdymą;
 - 7.2. už pateiktos informacijos teisingumą ir užduočių įvykdymą laiku;
 - 7.3. už Akademijos įstatų ir darbo vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 7.4. už Akademijos direktoriaus nurodymų vykdymą;
 - 7.5. už parengtų dokumentų pagrįstumą, atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams, bendrinės kalbos normoms ir raštvedybos taisyklėms.

Susipažinau

.....
(Vardas, pavardė, parašas, data)