

## **VYRIAUSIOJO SPORTO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – vyriausiasis sporto specialistas. Pareigybė priskiriama specialistų grupei. Pareigybės kodas – 2422.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – sportinės veiklos ir įstaigos veiklos dokumentų administravimo organizavimas, vykdymas, priežiūra.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Vyriausiojo sporto specialisto pareigas gali eiti asmuo, atitinkantis šiuos reikalavimus:
  - 4.1. 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 prilygintu išsilavinimu (pageidautina sporto srityje);
  - 4.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį sporto srityje;
  - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sporto sritį, biudžetinių įstaigų veiklą;
  - 4.4. žinoti įstaigos darbo specifiką, greitai orientuotis situacijose, turėti gerus bendravimo įgūdžius;
  - 4.5. išmanyti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, žinoti raštvedybos, personalo dokumentų tvarkymo principus;
  - 4.6. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, Kauno miesto savivaldybėje įdiegta dokumentų valdymo sistema „Kontora“;
  - 4.7. gebėti valdyti informaciją, ją kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
  - 4.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Vyriausiojo sporto specialisto funkcijas ir atsakomybes nustato akademijos nuostatai ir šis pareigybės aprašymas.

6. Vyriausiojo sporto specialisto funkcijos yra šios:

6.1. sprendžia visus klausimus pagal suteiktas jam teises. Laiku ir kokybiškai atlieka įstaigos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse bei įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigų pasiskirstyme numatytas pareigas ir funkcijas;

6.2. dirba su DVS programa, jungiasi ir administruoja kaip pagrindinis akademijos paskyros DVS kontora *kaunas.dvs.lt* registratorius;

6.3. rengia, organizuoja ir administruoja turto panaudos, nuomos bendradarbiavimo ir paslaugų sutarčių su įmonėmis sudarymą;

6.4. rengia, prižiūri, atnaujina akademijos vidaus veiklos dokumentus;

6.5. rengia įstaigos veiklai organizuoti reikiamus dokumentus, veiklos įsakymus teisės aktų nustatyta tvarka ir supažindina darbuotojus su įstaigos direktoriaus įsakymais veiklos klausimais;

6.6. supažindina darbuotojus su vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais teisės aktais DVS kontora priemonėmis, vykdo personalo adaptavimą ir integravimą;

6.7. rengia dokumentus archyviniam saugojimui ir tvarko archyvą;

6.8. pagal patvirtintą akademijos dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į akademijos archyvą;

6.9. dalyvauja dokumentų vertinime dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo;

6.10. dalyvauja organizuojant priėmimo į pareigas konkursus, parenkant tinkamus darbuotojus;

6.11. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, kurių nariu paskirtas, darbe;

6.12. vykdo kitus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų įgyvendinti akademijos uždaviniai ir funkcijos.

---

Susipažinau ir sutinku:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)