

SPORTO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

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

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. 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 srities);
 - 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 dokumentų tvarkymo principus;
 - 4.6. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 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. Sporto specialisto funkcijos yra šios:
- 5.1. rengia, organizuoja ir administruoja paslaugų prašymų, sutarčių su auklėtiniais sudarymą ir nutraukimą;
 - 5.2. koordinuoja sportininkų priėmimą, išbraukimą, atleidimą nuo mokesčio už sporto mokymą ir sutarčių įsipareigojimų su sportininkais (jų tėvais, globėjais ar rūpintojais) vykdymą;
 - 5.3. prireikus bendrauja su sportininkais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);
 - 5.4. dirba prisijungus prie DVS "Kontora" sistemos;
 - 5.5. jungiasi ir administruoja akademijos paskyrą Neformaliojo švietimo programų registre (NŠPR);
 - 5.6. jungiasi ir administruoja akademijos paskyrą Mokinių registre (MR);
 - 5.7. teikia informaciją nustatytiems BĮ "Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita" (toliau - KBĮB) apskaitos specialistams;
 - 5.8. informuoja direktorių apie auklėtinių išsiskolinimus už teikiamas paslaugas, derina veiksmus dėl skolų panaikinimo;
 - 5.9. vykdo kitus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojos ugdymui nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų įgyvendinti mokyklos uždaviniai ir funkcijos;
 - 5.10. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, kurių nariu paskirtas, darbe.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)