PATVIRTINTA

Jonavos r. Kulvos Abraomo Kulviečio

mokyklos direktoriaus

2022 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-120

**JONAVOS R. KULVOS ABRAOMO KULVIEČIO MOKYKLOS SPORTO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Jonavos r. Kulvos Abraomo Kulviečio mokyklos (toliau – Mokykla) sporto organizatoriaus pareigybė.

2. Pareigybės lygis – C. Pareigybės grupė – 5 (kvalifikuoti darbuotojai).

3. Sporto organizatorius pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgyta profesinę kvalifikaciją;

4.2. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;

4.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbinę veiklą, sportinius renginius;

4.4. sugebėti naudotis informacinėmis technologijomis (IT);

4.5. mokėti lietuvių kalbą;

4.6. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

4.7. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;

4.8. žinoti Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus; Mokyklos nuostatus, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, asmens duomenų saugojimo politiką, Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

5.1. organizuoti sportinius bei kultūrinius renginius ir sporto varžybas;

5.2. rengti metinius ir strateginius planus sporto srityje;

5.3. rengti ataskaitas apie sportinę veiklą įstaigoje;

5.4. burti jaunimą ir bendruomenę į sportinius kolektyvus;

5.5. pranešti skyriaus vedėjui apie sporto įrangos gedimus;

5.6. tiksliai užrašyti reikiamą informaciją apie lankytojų apsilankymus.

5.7. esant reikalui, direktoriaus pavedimu, darbuotojui sutikus, atlikti darbus nenumatytus sutartyje, kurie neprieštarauja LR Darbo kodeksui.

5.8. palaikyti ryšius su kitais darbuotojais įvairiais su organizacijos veikla susijusiais klausimais;

5.9. planuoti, organizuoti, koordinuoti sporto salės veiklą, užtikrinti kokybišką klientų aptarnavimą;

5.10. bendrauti su klientais, suteikti informaciją apie teikiamas paslaugas, operatyviai spręsti iškylančias problemas;

5.11. rengti, sisteminti, tvarkyti ir kaupti įstaigos su savo darbu susijusius dokumentus;

5.12. vykdyti darbo saugos ir sanitarinius-higieninius reikalavimus;

5.13. būti komunikabiliam, iniciatyviam, atsakingam, kruopščiam, pareigingam; dėmesingam, gebėti greitai reaguoti;

5.14. gebėti dirbti komandoje, dirbti kompiuteriu, planuoti ir organizuoti veiklą, sklandžiai ir rišliai reikšti mintis žodžiu ir raštu;

5.15. rengti bei tvarkyti savo veiklos dokumentus ir ataskaitas;

5.16. kontroliuoti darbo saugos ir sanitarinių higieninių (sveikatos saugojimo) reikalavimų vykdymą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_