

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono sporto centro
direktoriaus 2022 m. birželio 9 d.
įsakymu Nr. VK-10

VILNIAUS RAJONO SPORTO CENTRO RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus rajono sporto centro (toliau – Centras) Konferencijų ir renginių organizatorius (toliau – Organizatorius) yra Centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Organizatorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.
3. Organizatorius skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Organizatoriaus tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II. SKYRIUS PAREIGYBĖ

6. Organizatoriaus pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 3332.
7. Pareigybės lygis – B.
8. Organizatoriaus pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti, vykdyti skyriaus veiklas.
9. Organizatorius tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

III. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
11. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
12. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
13. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
14. Išmanyti renginio vadybos ir režisūros pagrindus, oratorinio meno ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes.
15. Gebėti savarankiškai organizuoti renginius.
16. Mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
17. Gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą.
18. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
19. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.

20. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.

21. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV. SKYRIUS FUNKCIJOS

22. Organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

22.1. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis, sporto federacijomis, sąjungomis, asociacijomis, organizacijomis įvairiais sporto veiklos organizavimo klausimais;

22.2. organizuoja ir vykdo Centro rėmėjų paiešką;

22.3. organizuoja Centro vidinius ir Vilniau rajono sporto renginius;

22.4. prisideda prie Centro ir Vilniaus rajono sporto renginių, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;

22.5. ruošia varžybų nuostatus, kitus dokumentus, susijusius su renginio organizavimu, sudaro sąmatas;

22.6. organizuojant renginius glaudžiai bendradarbiauja su Centro treneriais, sporto metodininkais, techniniu personalu;

22.7. rengia ir direktoriui pateikia varžybų, kitų sporto renginių metinius planus;

22.8. rengia ir tvarko su tiesioginėmis funkcijomis susijusią dokumentaciją;

22.9. dalyvauja specialiose Centro komisijose;

22.10. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;

22.11. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

22.12. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas sporto srityje;

22.13. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo sportui įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro ir renginių organizavimo skyriaus vykdoma veikla.

V. SKYRIUS TEISĖS

23. Organizatoriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

23.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

23.2. iš Centro direktoriaus gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

23.3. kelti savo kvalifikaciją;

23.4. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;

23.5. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias varžybas, sporto renginius ar kitokius projektus;

23.6. teikti pasiūlymus direktoriui dėl darbo gerinimo;

23.7. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;

23.8. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

23.9. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

23.10. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;

23.11. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

23.12. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

VI. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS,

DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

24. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui sportui, vykdo jų įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.

25. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

25.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinį užduočių įvykdymą;

25.2. už organizuojamus vidinius ir viešuosius renginius;

25.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

25.4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

25.5. už darbo drausmės pažeidimus;

25.6. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui sportui;

25.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)