

PATVIRTINTA

Vilniaus rajono sporto centro direktoriaus

2026 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. VSC-44

**VILNIAUS RAJONO SPORTO CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PLĖTRAI IR KOMUNIKACIJAI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus rajono sporto centro (toliau — Sporto centras) direktoriaus pavaduotojo plėtrai ir komunikacijai pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupė). Pavaldus Sporto centro direktoriui.

2. Pareigybės lygis – A1.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANCIAM DARBUOTOJUI**

3. Direktoriaus pavaduotojas plėtrai ir komunikacijai turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą) sporto vadybos srityje.

4.2. turėti gerus organizacinius įgūdžius;

4.3. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, apibrėžtą Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

4.4. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą). Privalumas – mokėti tautinių mažumų mokomąją kalbą;

4.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (MS Office programiniu paketu) ir išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

4.6. mokėti sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei gebėti numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus;

4.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklas, planuoti užduotis pagal svarbą, rengti ataskaitas;

4.8. bendrauti ir bendradarbiauti su Vilniaus rajono ir šalies sporto įstaigomis ir organizacijomis;

4.9. žinoti ir išmanyti:

4.9.1. Sporto centro nuostatus, organizacinę struktūrą, darbo tvarkos taisykles;

4.9.2. Sporto centro veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

4.9.3. Sporto centro plėtros procesą ir darbo planavimą;

4.9.4. dokumentų valdymo ir apskaitos taisykles;

4.9.5. efektyviai valdyti informaciją, inicijuoti jų tobulinimą Sporto centro struktūroje;

4.9.6. išmanyti projektų rengimą, valdymą, koordinavimą ir įgyvendinimą;

4.10. privalo vadovautis:

4.7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

4.7.2.Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos mokslo, švietimo ir sporto ministerijos teisės aktais, Vilniaus rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais sportinę veiklą;

4.7.3.darbo sutartimi ir šiuo pareigybės aprašymu;

4.7.4.kitais Sporto centro dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANCIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Direktoriaus pavaduotojas plėtrai ir komunikacijai vykdo šias funkcijas:

5.1. rengia ir įgyvendina organizacijos plėtros strategiją;

5.2. identifikuoja naujas veiklos kryptis ir augimo galimybes;

5.3. inicijuoja ir vysto bendradarbiavimą su partneriais, rėmėjais, institucijomis;

5.4. inicijuoja, organizuoja ir koordinuoja Sporto centro veiklos viešinimą;

5.5. analizuoja sporto rinką, konkurencinę aplinką ir tendencijas;

5.6. formuoja ir įgyvendina komunikacijos strategiją;

5.7. koordinuoja išorinę ir vidinę komunikaciją;

5.8. rūpinasi organizacijos įvaizdžiu ir reputacija;

5.9. koordinuoja sporto projektų rengimą, renginių organizavimą ir sporto paslaugų teikimo organizavimą;

5.10. rengia ir teikia tvirtinti direktoriui įsakymų, susijusių su Sporto centro veikla, projektus;

5.11. koordinuoja Sporto centre plėtojamų sporto šakų atstovų ryšius su kitų Lietuvos ir užsienio šalių sportinių organizacijų sportininkais;

5.12. koordinuoja Sporto centro strateginių, sporto projektų rengimą ir organizuoja jų vykdymą;

5.13. dalyvauja Sporto centro darbuotojų susirinkimuose, administracijos pasitarimuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse ar komisijose, užtikrina, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

5.14. kelia kvalifikaciją, teikia pasiūlymus dėl darbo kokybės gerinimo

5.15. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;

5.16. organizuoja sporto renginių rėmėjų paieškas, rengia programas, organizuoja sporto projektų rengimą, koordinuoja projektinį darbą ir projektų realizavimą;

5.17. pavaduoja direktorių jo komandiruočių, atostogų ar nedarbingumo metu;

5.18. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Sporto centro direktoriaus pavedimus, atitinkančius Sporto centro tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.

5.19. direktoriaus pavaduotojo plėtrai ir komunikacijai tiesiogiai yra pavaldus Sporto centro direktoriui.

Susipažinau:

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)

(parašas)