

**PANEVĖŽIO SPORTO CENTRO
SPORTO PROJEKTŲ IR RENGINIŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio sporto centro (toliau – Sporto centras) sporto projektų ir renginių specialistas. Pareigybė grupė – 3. Specialistai. Pavaldus Sporto centro direktoriaus pavaduotojui sportui.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą sporto krypties išsilavinimą ir ne mažesnę, kaip 2 metų darbo patirtį sporto veiklos organizavimo srityje;
 - 3.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus;
 - 3.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, gebėti atlikti teisės aktų, projektų analizę, teikti išvadas bei pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti raštus;
 - 3.4. turi būti komunikabilus, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei raštvedybos taisykles, teisės aktų rengimo tvarką;
 - 3.5. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 3.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi vykdyti šias funkcijas:
 - 4.1. inicijuoja ir rengia projektus ir programas Lietuvos bei tarptautiniams fondams dėl finansinės paramos gavimo, sudaro ir pateikia tvirtinimui Sporto centro sportinių renginių metinį planą, inicijuoja sporto paslaugų plėtrą ir kokybės gerinimą;
 - 4.2. koordinuoja ir prižiūri Sporto centro vykdomų programų ir projektų ir sporto renginių plano įgyvendinimą, sporto paslaugų teikimą;
 - 4.3. rengia projektams, programoms, sporto renginių organizavimui ir paslaugų teikimui reikalingų dokumentų (instrukcijų, nuostatų, metodikų, taisyklių ir kt.) projektus, juos įvertina ir pateikia savo pastabas bei pasiūlymus;
 - 4.4. koordinuoja projektus įgyvendinančių, sporto renginių vykdyme ir paslaugų teikime dalyvaujančių darbuotojų vykdomas funkcijas ir veiklas;
 - 4.5. konsultuoja ir teikia reikalingą informaciją, dokumentus projektų vykdytojams ir kontroliuojančioms institucijoms, sporto renginiuose ir sporto paslaugų teikimą dalyvaujantiems darbuotojams;

4.6. organizuoja projektų veiklų įgyvendinimą pagal projektų sutartyje numatytą veiklų grafiką ir tikslus, renginių vykdymą pagal patvirtintą planą, sporto paslaugų teikimą nustatyta tvarka;

4.7. pagal mokėjimų prašymų grafike numatytus terminus ruošia ir tikrina paruoštus mokėjimo prašymus, esant neatitikimams – taiso juos, planuoja numatytų sportinių renginių finansavimą, paslaugų teikimo organizavimo išlaidas;

4.8. pildo projektų ir programų, sporto renginių finansinės atskaitomybės dokumentaciją, laikantis Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos bei Sporto centro veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

4.9. laiku, tinkamai ir teisingai parengia projektų ir programų balansą, galutines ir tarpines finansines ataskaitas apie veiklų vykdymą, renginių organizavimą, teikiamas paslaugas, kitas privalomas ataskaitų nustatytas formas ir pateikti jas atsakingoms institucijoms;

4.10. sistemina, archyvuoja, tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

4.11. kontroliuoja projektų ir programų, sporto renginių ir paslaugų teikimo biudžetuose numatytų lėšų naudojimą;

4.12. renka ir sistemina duomenis apie projektų ir programų veiklų, sportinių renginių planų ir paslaugų teikimo planų įgyvendinimą bei tinkamai ir laiku teikia ataskaitas apie projektų, programų veiklų vykdymą;

4.13. teikia metodinę pagalbą asmenims, įgyvendinantiems projektų veiklas, vykdančioms sportinius renginius, paslaugų teikimą;

4.14. pagal kompetenciją inicijuoja ir rengia teisės aktų projektus, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus veikiančioms teisės aktams bei jų projektams;

4.15. koordinuoja Sporto centro viešųjų pirkimų plano įgyvendinimą bei kontroliuoja viešųjų pirkimų ir jų sutarčių, susijusių su projektų ir programų bei sportinių renginių, paslaugų teikimo planų įgyvendinimu vykdymą;

4.16. pagal kompetenciją inicijuoja viešuosius pirkimus prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti;

4.17. rūpinasi renginių ir teikiamų paslaugų reklamos sklaida;

4.18. esant galimybei, ieško paramos Sporto centro veiklos tikslams įgyvendinti;

4.19. kelia kvalifikaciją, teikia pasiūlymus darbo kokybei gerinti;

4.20. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus ir tiekia juos derinimui dokumentų valdymo ir personalo specialistui, užtikrina, kad jos atitintų teisės aktų reikalavimus;

4.21. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo sportui nurodytas funkcijas, atitinkančias Sporto centro tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.