PATVIRTINTA

,,Viesulo“ sporto centro direktoriaus

 2022-12-07 įsakymu Nr.V-87

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą vadybos, socialinių mokslų krypties išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba aukštąjį koleginį ar jam prilygintą vadybos, socialinių mokslų krypties išsilavinimą (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis).

5.2. išmanyti įstaigai priskirtų funkcijų vykdymą ir vietos savivaldą reglamentuojančius teisės aktus;

5.3. išmanyti sportinį mokomąjį darbą, išmanyti sportinio ugdymo organizavimo tvarką;

5.4. žinoti raštvedybos taisyklių reikalavimus;

5.5. mokėti dirbti kompiuteriu, „MS Office“ (MO) programiniu paketu: „Word“, „Excel“, „Power Point“, „Outlook“ ir kitomis MO programomis, naršyti, kelti ir skelbti informaciją socialiniuose tinkluose ir jų programose. Turėti ir mokėti naudotis elektroniniu paštu, mokėti naudotis ir kurti grupes socialinių tinklų „Viber“, „Messenger“, „Whatsapp“ bendravimo programose, mokėti naudotis elektroniniu parašu.

 5.6. būti susipažinęs ir vykdyti:

 5.6.1. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos, sanitarijos ir
estetinius reikalavimus;

 5.6.2. pirmosios medicininės pagalbos, įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikimo instrukciją;

 5.6.3. vidaus darbo tvarkos taisykles;

 5.6.4. bendravimo psichologijos ir elgesio kultūros pagrindus;

 5.7. gebėti taisyklinga lietuvių kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

 5.8. gerbti „Viesulo“ sporto centro įstaigą, viešai nediskredituoti įstaigos vardo ir reputacijos, visus iškilusius klausimus spręsti su įstaigos vadovybe.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 6.1. užtikrina mokomojo sportinio darbo ir sportinių renginių organizavimą ir vykdymą, užsako sporto bazes treniruočių varžybų vykdymui, sudaro sporto bazių užimtumo grafiką;

 6.2. analizuoja sporto bazių poreikį įstaigos poreikiams;

 6.3. sudaro sutartis su sporto bazių tiekėjais;

 6.4. priima trenerių prašymus vykimui į sporto varžybas, renginius, išvykas, juos apdoroja ir pagal nustatytus reikalavimus paruošia įsakymus;

 6.5. tvarko komandiruočių, veiklos įsakymus, juos dokumentuoja ir pagal nustatytą tvarką išsaugo;

 6.6. kontroliuoja įsakymų pateikimą atitinkamiems įstaigos darbuotojams;

 6.7. užsako transportą sportiniam mokomajam darbui, kitoms išvykoms, veda transporto apskaitą;

 6.8. sudaro sutartis su transporto tiekėjais;

 6.9. informuoja direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie nelaimingus atsitikimus ir kitus pažeidimus;

 6.10. kelia savo profesinę kvalifikaciją;

 6.11. dalyvauja tobulinant įstaigos veiklą, teikia pasiūlymus, prašymus įstaigos vadovybei siekiant pagerinti ir patobulinti įstaigos veiklą;

 6.12. dalyvauja rengiant paraiškas ir projektus teikiant sporto centro paraiškas įvairioms šalies institucijoms, teikia visokeriopą pagalbą ir informaciją įstaigos administracijai;

 6.13. vykdo kitus teisėtus, Lietuvos Respublikos teisės aktams neprieštaraujančius įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojo reikalavimus.

***Pretendentai pateikia šiuos dokumentus:***

1. Prašymą dalyvauti konkurse.
2. Asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas.
3. Gyvenimo aprašymą, parengtą *Europass CV*formatu lietuvių kalba.
4. Dokumentų, liudijančių kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, kopijas (jeigu tokius dokumentus turi).
5. Gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacijas.

Informacija teikiama telefonu +370 611 15758, dokumentai atrankai pateikiami elektroniniu paštu: cv@viesulocentras.lt

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