PATVIRTINTA

,,Viesulo“ sporto centro direktoriaus

 2023-08-25 įsakymu Nr.V-78

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

5.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

5.3 gebėti organizuoti masinius fizinio aktyvumo ir sporto renginius;

5.4 žinoti raštvedybos taisyklių reikalavimus;

5.5 mokėti dirbti kompiuteriu, „MS Office“ programiniu paketu, naršyti, kelti ir skelbti informaciją socialiniuose tinkluose ir jų programose: „Word“, „Excel“, „Power Point“, „Outlook“ „Microsoft Office“ paketo programomis, turėti ir mokėti naudotis elektroniniu paštu, mokėti naudotis ir kurti grupes socialinių tinklų „Viber“, „Messenger“, „Whatsapp“ bendravimo programose, mokėti naudotis elektroniniu parašu. Mokėti kurti vizualinę reklamą, video filmukus, daryti nuotraukas, reklaminius maketus.

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 ne žemesniu kaip A2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

5.8 gebėti taisyklinga lietuvių kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.9 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:

* 1. rengia ir dalyvauja įgyvendinant įstaigos veiklos viešinimo strategiją bei programas fizinio aktyvumo skatinimo ir aukšto meistriškumo srityse;
	2. įgyvendina įstaigos vidaus ir išorės komunikacijos projektus, vykdo vidinę įstaigos komunikaciją;
	3. skelbia informaciją įstaigos interneto ir intraneto svetainėse, socialiniuose tinkluose;
	4. rengia pranešimus spaudai, įstaigos naujienlaiškius, žiniasklaidos apžvalgas, prezentacijas, koordinuoja informacijos teikimą žiniasklaidai;
	5. kartu su kitais darbuotojais skelbia informaciją apie įstaigos veiklą socialiniuose tinkluose, institucijos interneto svetainėje;
	6. apipavidalina kitų įstaigos darbuotojų parengtą ir viešai platinamą informaciją;
	7. renka informaciją apie įstaigos veiklą iš kitų įstaigos darbuotojų, ją apibendrina ir pateikia žiniasklaidos ir kitų visuomenės grupių atstovams, kitiems suinteresuotiems asmenims, kurie turi teisę ją gauti;
	8. padeda organizuoti įstaigos renginius: konferencijas, seminarus, spaudos konferencijas,

vidinės komunikacijos renginius, įstaigos veiklos pristatymus;

* 1. direktoriui pavedus atstovauja įstaigai posėdžiuose, dalyvauja kitų institucijų rengiamuose posėdžiuose, pasitarimuose, renginiuose ir kt.;
	2. rengia viešinimo koncepcijas ir užtikrina jų įgyvendinimą;
	3. planuoja priskirtos veiklos biudžetą ir atsako už efektyvų jo panaudojimą;
	4. analizuoja sporto įrangos poreikį sporto šakoms ir užsako įrangą;
	5. analizuoja ir užsako kineziterapijos, atletinės gimnastikos, kitas sporto mokomajam darbui reikalingas paslaugas;
	6. analizuoja sportinę įstaigos veiklą ir rengia statistinę sporto centro veiklos dokumentaciją – varžybų kiekį, trenerių kiekį, jų poreikį, grupių dydį, sporto šakų poreikį, populiarumą ir plėtrą.
	7. 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 +370 630 99199, dokumentai atrankai pateikiami elektroniniu paštu: cv@viesulocentras.lt

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