

PATVIRTINTA  
Neringos savivaldybės administracijos  
direktoriumi 2017 m. balandžio 3 d.  
Įsakymu Nr. V13-173

**NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŠVIETIMO IR SPORTO SKYRIAUS  
SPECIALISTO PAREIGYBĖS  
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Specialistas (sporto koordinatorius) yra specialistų grupės pareigybė  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2)  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) užtikrinti kokybišką valstybinės ir savivaldybės sporto politikos įgyvendinimą savivaldybėje
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) Švietimo ir sporto skyriaus vedėjui

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį sporto srityje;
  - 5.3. žinoti vietos savivaldą, sporto politiką reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Kūno kultūros ir sporto departamento generalinio direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 5.4. būti susipažinusi su Neringos savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Neringos savivaldybės administracijos nuostatais, Švietimo ir sporto skyriaus veiklos nuostatais;
  - 5.5. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118;
  - 5.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus;
  - 5.7. mokėti užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų) B2 lygiu;
  - 5.8. mokėti dirbi kompiuterio programomis: MS Word, MS Outlook, Internet Explorer;
  - 5.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Skyriaus specialistas vykdo šias pareigas:
  - 6.1. siekiant išanalizuoti, kaip tenkinami vaikų ir suaugusiųjų asmenų sporto poreikiai savivaldybėje pagal Lietuvos Respublikos kūno kultūros ir sporto įstatymą savivaldybių institucijoms nustatytą kompetenciją, tiria ir vertina sporto būklę, vietos bendruomenės poreikius

sporto srityje, organizuoja savivaldybės gyventojų kūno kultūros ir sporto būklės stebėjimus, analizuoja jų pokyčius, raidos tendencijas bei teikia išvadas ir pasiūlymus savivaldybės tarybai ir administracijos direktoriui;

6.2 rengia ir teikia tvirtinti tarybai savivaldybės kūno kultūros ir sporto politikos strategiją;

6.3 inicijuoja kūno kultūros ir sporto plėtrą skatinančių programų kūrimą, koordinuoja jų įgyvendinimą, rengia su tuo susijusią reikalingą dokumentaciją, užtikrina iš savivaldybės biudžeto finansuojamų projektų finansinę kontrolę;

6.4 rengia sporto bazių plėtros strategiją savivaldybėje, užtikrina jų prieinamumą gyventojams;

6.5 savivaldybių tarybų nustatyta tvarka finansuoja rinktinių dalyvavimą šalies ir tarptautinėse varžybose;

6.6 koordinuoja sporto paslaugas teikiančių savivaldybės įstaigų veiklą;

6.7 vykdo šviečiamąją veiklą, formuoja jų teritorijoje gyvenančių žmonių pozityvų požiūrį į kūno kultūros ir sporto reikšmę sveikatai;

6.8 teikia siūlymus dėl lėšų skyrimo savivaldybę atstovaujančioms komandoms ar sportininkams rengti ir jiems dalyvauti šalies, tarptautinėse ar regioninėse varžybose, taip pat vaikų, jaunimo, pagyvenusių žmonių, neįgaliųjų kūno kultūrai ir sportui vystyti, sveikai gyvenimui propaguoti;

6.9 kartu su sporto įstaigomis, bendrojo ugdymo mokyklomis planuoja ir koordinuoja savivaldybės sporto renginius bei varžybas;

6.10 dalyvauja rengiant biudžeto projektus kūno kultūros ir sporto programoms įgyvendinti;

6.11 nustatyta tvarka vykdo kūno kultūros ir sporto projektų atranką ir finansavimą;

6.12 tvirtina savivaldybės sporto šakų rinktines;

6.13 dalyvauja savivaldybės komisijų ir darbo grupių darbe, pagal kompetenciją teikdamas pasiūlymus ir išvadas, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuluoti uždaviniai;

6.14 pareigybės kompetencijos klausimais ruošia informaciją spaudai, teikia informaciją savivaldybės interneto svetainei, elektronines paslaugas gyventojams ir ūkio subjektams, tam, kad bendruomenė būtų tinkamai informuojama apie sporto politikos įgyvendinimą savivaldybėje;

6.15 rengia pareigybės dokumentacijos planą, pareigybės dokumentų apyrašus, sukomplektuoja bylas pagal patvirtintą bendrą savivaldybės administracijos dokumentacijos planą ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą, siekiant užtikrinti, kad pareigybės veiklos dokumentai būtų tinkamai valdomi ir laiku perduoti saugojimui;

6.16 vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, su skyriaus funkcijomis susijusius pavedimus, siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už pareigų, nustatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už pasirašytinai perduoto materialinio turto saugumą ir teisėtą naudojimą.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)