

**ŠVIETIMO, KULTŪROS, SPORTO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS
SKYRIAUS
VYRESNYSIS SPECIALISTAS**

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. organizuoja sporto, kūno kultūros ir sveikatinimo programų bei projektų įgyvendinimą savivaldybėje bei bendradarbiaudamas su kitomis institucijomis organizuoja ir koordinuoja šių sričių renginius;

1.2. organizuoja ir rengia Savivaldybės sporto varžybas, atskirų sporto šakų pirmenybes, čempionatus, sporto šventes ir kitus sporto renginius, kaupia, sistemina ir apibendrina informaciją apie sportinius renginius.;

1.3. koordinuoja Pagėgių savivaldybės meno ir sporto mokyklos plaukimo baseino veiklą;

1.4. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant seniūnijų bendruomenių aktyvaus gyvenimo skatinimo projektus;

1.5. rūpinasi seniūnijų gyventojų sveikatos stiprinimo ir sporto poreikiais ir pagal galimybes siekia kuo daugiau gyventojų įtraukti į sportinę veiklą;

1.6. padeda seniūnams ar seniūnijos bendruomenėms organizuoti, rengti ir vesti seniūnijų sporto renginius;

1.7. organizuoja seniūnijų sporto komandų dalyvavimą ir nuvykimą į seniūnijų bei šalies sporto varžybas, kitus sporto renginius;

1.8. teikia informaciją seniūnams dėl reikiamo sporto inventoriaus įsigijimo, seniūnijos teritorijoje esančių įvairių sporto aikštelių, kuriomis naudojasi gyventojai, būklę, atsako už tikslingą jų naudojimą bei priežiūrą;

1.9. atsako už reikiamą sporto varžybų parengimo, vedimo dokumentų informinimą, dalyvaujančių įvairiose sporto varžybose bei sportuojančių salėse sąrašų sudarymą ir dokumentų, susijusių su sportinės veiklos organizavimu.

1.10. atlieka kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus, užtikrinančius seniūnijų pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Vyresnysis specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

2.1 turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

2.2. išmanyti dokumentų rengimo ir forminimo, taip pat tvarkymo ir apskaitos taisykles.

2.3. būti pareigingam, darbščiam, mokėti bendrauti interesantais;

2.4. mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis;

2.5. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.