



PATVIRTINTA
Šiaulių lengvosios atletikos ir
sveikatingumo centro rektoriaus
2026 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. V-99

ŠIAULIŲ LENGVOSIOS ATLETIKOS IR SVEIKATINGUMO CENTRO VEIKLOS KOORDINAVIMO SPECIALISTO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos Šiaulių lengvosios atletikos ir sveikatingumo centro (toliau – Sporto centras) veiklos koordinavimo specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu.
 - 3.2. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos sporto įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą.
 - 3.3. Gebėti taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus praktinėje veikloje.
 - 3.4. Gebėti planuoti, organizuoti ir koordinuoti veiklą, savarankiškai priimti sprendimus pagal suteiktą kompetenciją, nustatyti veiklos prioritetus ir užtikrinti pavestų užduočių įgyvendinimą.
 - 3.5. Išmanyti projektų planavimo, administravimo ir įgyvendinimo principus.
 - 3.6. Išmanyti dokumentų valdymo, suturčių administravimo ir projektinės veiklos organizavimo principus.
 - 3.7. Gebėti rengti teisės aktų projektus, sutartis, raštus, ataskaitas, pažymas bei kitus oficialius dokumentus.
 - 3.8. Gebėti analizuoti informaciją, sisteminti duomenis, rengti išvadas ir pasiūlymus.
 - 3.9. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu valstybine kalba.
 - 3.10. Gebėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistemomis, elektroninių viešųjų pirkimų, projektų administravimo bei kitomis informacinėmis sistemomis.
 - 3.11. Gebėti administruoti interneto svetainę, socialinių tinklų paskyras, rengti informacinius tekstus ir organizuoti informacijos sklaidą.
 - 3.12. Gebėti efektyviai bendradarbiauti su valstybės ir savivaldybių institucijomis, socialiniais partneriais, sporto organizacijomis, tiekėjais bei kitomis suinteresuotomis šalimis.

3.13. Būti atsakingam, pareigingam, iniciatyviam, gebėti dirbti komandoje ir laikytis profesinės etikos principų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. Organizuoja, koordinuoja ir administruoja Sporto centro veiklos procesus pagal priskirtą kompetenciją, užtikrina sklandų pavestų funkcijų vykdymą.
- 4.2. Rengia teisės aktų, įsakymų, raštų, pažymų, sutarčių, ataskaitų, projektų ir kitų dokumentų projektus bei užtikrina jų atitiktį galiojantiems teisės aktams ir dokumentų rengimo reikalavimams.
- 4.3. Rengia, administruoja ir prižiūri Sporto centro sudaromas sutartis, užtikrina jų registravimą, galiojimo terminų kontrolę, pakeitimų, pratęsimų bei nutraukimo administravimą.
- 4.4. Vykdo sudarytų sutarčių stebėseną, kontroliuoja sutartinių įsipareigojimų vykdymą, analizuoja terminų, mokėjimų ir kitų sutartinių sąlygų laikymąsi, prireikus rengia pretenzijas, pranešimus ir kitus oficialius dokumentus.
- 4.5. Tvarko sutarčių registrus, administruoja su sutartimis susijusias informacines sistemas, organizuoja dokumentų pasirašymo procesą.
- 4.6. Koordinuoja Sporto centro vykdomų projektų planavimą, administravimą ir įgyvendinimą, užtikrina projektų veiklų vykdymą pagal nustatytus terminus, tikslus ir finansavimo sąlygas.
- 4.7. Rengia projektų paraiškas, veiklų planus, ataskaitas bei kitus projektų administravimo dokumentus.
- 4.8. Koordinuoja bendradarbiavimą tarp projektų dalyvių, partnerių ir kitų suinteresuotų institucijų.
- 4.9. Stebi projektų įgyvendinimo eigą, analizuoja rizikas, teikia siūlymus dėl jų valdymo bei užtikrina projektų rodiklių pasiekimą.
- 4.10. Rengia ir teikia informaciją apie Sporto centro vykdomus projektus, programas ir veiklas valstybės institucijoms, Šiaulių miesto savivaldybei, partneriams bei kitoms suinteresuotoms šalims.
- 4.11. Organizuoja Sporto centro vidaus ir išorinę komunikaciją, koordinuoja informacijos sklaidą bei prisideda prie teigiamo Sporto centro įvaizdžio formavimo.
- 4.12. Administruoja Sporto centro interneto svetainę, užtikrina joje skelbiamos informacijos aktualumą, tikslumą ir savalaikį atnaujinimą.
- 4.13. Administruoja Sporto centro socialinių tinklų paskyras, kuria ir viešina tekstinį bei vaizdinį turinį.
- 4.14. Rengia pranešimus spaudai, naujienas, informacinius, reprezentacinius ir reklaminius tekstus interneto svetainei, socialiniams tinklams, naujienlaiškiams bei kitoms komunikacijos priemonėms.
- 4.15. Administruoja Sporto centro užimtumo tvarkaraščius, koordinuoja jų sudarymą ir atnaujinimą.
- 4.16. Vykdo duomenų suvedimą ir administravimą Sporto centro naudojamose informacinėse sistemose, užtikrina duomenų tikslumą ir savalaikį atnaujinimą.
- 4.17. Kaupia, sistemina, analizuoja ir teisės aktų nustatyta tvarka saugo dokumentus, registrus bei kitą informaciją, susijusią su pareigybės funkcijų vykdymu.
- 4.18. Rengia veiklos, projektų, sutarčių administravimo ir kitų priskirtų sričių ataskaitas.
- 4.19. Bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, sporto organizacijomis, socialiniais partneriais, tiekėjais, rėmėjais ir kitomis įstaigomis pagal savo kompetenciją.
- 4.20. Dalyvauja organizuojant Sporto centro renginius, projektus, varžybas ir kitas veiklas, pagal kompetenciją koordinuoja pasirengimo ir įgyvendinimo darbus.
- 4.21. Teikia Sporto centro direktoriui siūlymus dėl veiklos organizavimo, procesų tobulinimo, projektų įgyvendinimo, dokumentų valdymo ir komunikacijos gerinimo.
- 4.22. Nuolat tobulina profesinę kvalifikaciją, domisi teisės aktų ir gerosios praktikos pokyčiais, taiko juos savo darbe.
- 4.23. Vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Sporto centro direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusias su Sporto centro veikla, neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos teisės aktams.
- 4.24. Rengia sporto varžybų, čempionatų ir kitų sporto renginių dalyvių paraiškas pagal nustatytus reikalavimus ir terminus.

4.25. Registruoja sportininkus į Lietuvos ir tarptautines sporto varžybas, čempionatus bei kitus sporto renginius, užtikrina registracijos duomenų tikslumą ir savalaikį pateikimą.

4.26. Koordinuoja sportininkų registracijos procesą, palaiko ryšius su sporto šakų federacijomis, organizatoriais ir kitomis atsakingomis institucijomis registracijos klausimais.

IV. ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

5.1. Už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai.

5.2. Už sporto centro direktoriaus nurodymų vykdymą.

5.3. Už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

5.4. Už pateiktos informacijos teisingumą.