

SPECIALŪS REIKALAVIMAI SPORTO ORGANIZATORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį sportinės krypties universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
2. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
4. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbinę veiklą, išmanyti renginio vadybos ir režisūros pagrindus;
7. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, teisės aktus, reglamentuojančius sportinę veiklą.

SPORTO ORGANIZATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. planuoja ir organizuoja sporto varžybas, sveikatingumo skatinimo renginius, treniruotes ir kitas veiklas įvairaus amžiaus mokyklos ir Žemių miestelio bendruomenių nariams;
2. rengia gyventojų laisvalaikio ir sveikatingumo skatinimo projektų finansavimo paraiškas;
3. rūpinasi sporto, sveikatingumo skatinimo renginio, projekto reklamine medžiaga ir jos sklaida;
4. formuoja, planuoja ir derina sportinę veiklą su Jonavos sporto centru;
5. laiku pateikia mokyklos direktoriui ataskaitas apie savo veiklą;
6. koordinuoja sportininkų išvykas į varžybas;
7. laikosi ir reikalauja, kad lankytojai laikytųsi mokyklos direktoriaus patvirtintų darbo tvarkos ir elgesio taisyklių sporto salėje;
8. yra kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas;
9. dalyvauja bendrose mokyklos veiklose, posėdžiuose, pasitarimuose, mokyklos veiklos planų rengime ir kt.;
10. rengia organizuojamų renginių nuostatus, rūpinasi reklama ir sklaida;
11. rengdamas sportinės veiklos planų projektus bendradarbiauja su kitomis gyvenamoje vietovėje veikiančiomis įstaigomis ir organizacijomis;
12. naudoja pagal paskirtį ir saugo jam patikėtą mokyklos turtą;
13. bendradarbiauja su mokyklos mokytojais, padeda organizuoti mokyklinius renginius, išvykas;
14. dirba komandoje su mokyklos renginių organizatoriumi, meno vadovu, kitais mokyklos darbuotojais, yra kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas;
15. su mokyklos darbuotojais, lankytojais, mokiniais ir vaikais bendrauja kultūringai, taisyklių pažeidėjus mandagiai įspėja, neaprėkia ir nevartoja necenzūrinių žodžių;
16. įvykus nelaimingam atsitikimui, įvykiui ar incidentui darbe informuoja mokyklos vadovus, reikalui esant iškviečia greitąją pagalbą;
17. baigęs darbą, nepalieka neuždarytų langų, neužrakintų patalpų durų. Raktus padeda į jų laikymo vietą arba perduoda budėtojui;
18. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, praneša apie tai mokyklos vadovams;
19. nepaveda savo pareigų atlikimo kitam asmeniui be mokyklos direktoriaus sutikimo;

20. mokyklos patalpose ir teritorijoje nevartoja alkoholinių gėrimų, tabako, narkotinių medžiagų;
21. dalyvauja įsivertinant mokyklos veiklą, plėtoja antikorupcinę kultūrą;
22. reaguoja į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių. Įtarus smurtą, patyčias ar seksualinę prievartą prieš mokinius/vaikus informuoja mokyklos direktorių ar socialinį pedagogą;
23. laikosi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, mokyklos direktoriaus įsakymų, darbo drausmės, darbo etikos, darbų saugos, darbo higienos, gaisrinės ir civilinės saugos, raštvedybos reikalavimų;
24. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei nedelsdamas kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
25. nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą, išklauso privalomus pirmosios pagalbos teikimo ir higienos įgūdžių mokymo programas;
26. vykdo kitus su mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai.

Atnaujinta 2022-12-15