

PATVIRTINTA

Jonavos sporto centro direktoriaus
2022 m. gruodžio d. įsakymu Nr.
Jonava

**JONAVOS SPORTO CENTRO
SPECIALISTO INFORMACIJAI IR KOMUNIKACIJAI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Jonavos sporto centro (toliau Centro) specialistas informacijai ir komunikacijai yra „Specialistų“ grupės pareigybė.
2. Specialistas informacijai ir komunikacijai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui sportui ir renginiams
3. Pareigybės lygis: A2.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ar aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. būti susipažinusiame Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos sporto įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, bei kitais su Sporto centro administravimu ir veikla susijusiais teisės aktais, gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 4.3. žinoti Centro vykdomas programas ir funkcijas;
 - 4.4. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;
 - 4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos dokumentų, teisės aktų rengimo taisykles;
 - 4.6. mokėti bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 4.7. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu (Word, Excel), elektroniniu paštu, internetu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. formuojant Centro įvaizdį, renka, ruošia ir teikia visuomenės informavimo priemonėms, leidykloms medžiagą, reprezentuojančią Centrą;

- 5.2. informuoja gyventojus visuomenės informavimo priemonėmis apie Centro veiklą ir priimtus sprendimus;
- 5.3. vykdo Centro įgyvendinamų veiklų viešinimą;
- 5.4. atsako į fizinių ir juridinių asmenų užklausas dėl Centro veiklos, rengia pranešimus spaudai, televizijai;
- 5.5. rengia Centro spaudos konferencijas ir viešus pasisakymus visuomenei svarbiais klausimais;
- 5.6. rengia Centro pristatymus;
- 5.7. operatyviai rengia informaciją, pranešimus į konstruktyvią kritiką viešoje erdvėje;
- 5.8. organizuoja, administruoja ir užtikrina informacijos pateikimą Centro interneto puslapiui, socialiniuose tinkluose;
- 5.9. skelbia oficialią Centro informaciją ir privalomus skelbti Centro institucijos norminius aktus interneto svetainėje, informaciniame stende;
- 5.10. teikia duomenis reikalingus statistinėms ataskaitoms, centro veiklos ataskaitai ir kitas ataskaitas sudaryti;
- 5.11. rengia Centro direktoriaus įsakymo projektus savo kuruojamos veiklos klausimais;
- 5.12. dalyvauja Centro darbuotojų susirinkimuose, administracijos pasitarimuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse ar komisijose, kompetencijos ribose atsako, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuoti uždaviniai;
- 5.13. palaiko tvarką savo darbo vietoje;
- 5.14. laikosi darbo etikos: nepriekaištingi ir kultūringai atlieka savo pareigas, mandagiai, tvarkingai, kantriai ir taktiškai bendrauja su kolegomis ir Centro lankytojais;
- 5.15. vykdo vadovo nenuolatinio pobūdžio nurodymus ir įpareigojimus savo kompetencijos ribose;
- 5.16. vaduoja specialistą sportui ir bazių užimtumui jo kasmetinių atostogų, ligos ir kitais atvejais.

VI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už savo darbo rezultatus ir jų kokybę, aplaidumą darbe, netinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą ar nevykdymą, etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat pareigų viršijimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta.

SUSIPAŽINAU, SUTINKU

Data:

(vardas, pavardė, parašas)