

PATVIRTINTA

Trakų rajono Rykantų universalaus daugiafunkcio centro
direktorius 2026 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-15

TRAKŲ RAJONO RYKANTŲ UNIVERSALAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO AKTYVAUS UŽIMTUMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Aktyvaus užimtumo specialisto pareigybė (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2023 kodas 342390 – Kiti kūno rengybos ir poilsio instruktoriai bei programu vadovai) priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
 - 2.1. Pareigybės paskirtis – planuoti ir vykdyti fizinio aktyvumo, sveikatingumo, aktyvaus laisvalaikio, šokio, bendruomeninio ir įvairių amžiaus grupių užimtumo veiklas.
 - 2.2. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Renginių ir veiklų koordinatoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. turėti fizinio aktyvumo, sporto, sveikatingumo, šokio, bendruomeninės, edukacinės ar kitos užimtumo veiklos patirties;
 - 3.3. gebėti planuoti ir organizuoti saugias aktyvaus užimtumo veiklas skirtingo amžiaus ir poreikių dalyviams;
 - 3.4. turėti konkrečiai vedamai specializuotai veiklai reikalingą kvalifikaciją ar kompetenciją, kai ją nustato teisės aktai ar veiklos pobūdis;
 - 3.5. išmanyti renginių ir fizinio aktyvumo veiklų saugos, pirmosios pagalbos ir rizikų prevencijos pagrindus;
 - 3.6. mokėti dirbti dokumentų rengimo (Microsoft Office ir Google Docs programiniais paketais), informacijos valdymo, Dokumentų valdymo sistema (DVS), komunikacijos įrankiais (Microsoft Teams ir Zoom), bei kitomis, su darbo funkcijų vykdymu susijusiomis informacinėmis sistemomis;
 - 3.7. gebėti bendradarbiauti su bendruomene, švietimo, sporto, sveikatingumo ir kitais partneriais;
 - 3.8. išmanyti ir pagal kompetenciją taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius priskirtą veiklos sritį, Centro nuostatus, darbo tvarkos taisykles, direktoriaus įsakymus ir kitus Centro vidaus dokumentus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. planuoja, organizuoja ir vykdo fizinio aktyvumo, sporto, sveikatingumo ir aktyvaus laisvalaikio veiklas;
 - 4.2. organizuoja vaikų, jaunimo, suaugusiųjų ir senjorų aktyvaus užimtumo veiklas;
 - 4.3. veda judesio, šokio ir kitas aktyvaus užimtumo veiklas;
 - 4.4. rengia veiklų planus, tvarkaraščius, nuostatus, dalyvių registraciją ir kitą organizacinę informaciją;
 - 4.5. inicijuoja ir organizuoja bendruomenines, rekreacines, prevencines ir socialinę įtrauktį skatinančias veiklas;
 - 4.6. bendradarbiauja su sporto, sveikatingumo, švietimo, socialiniais ir bendruomenės partneriais;
 - 4.7. pagal kompetenciją inicijuoja aktyvaus užimtumo veikloms reikalingų pirkimų poreikius ir prižiūri faktinį paslaugų ar prekių gavimą;
 - 4.8. užtikrina, kad jo vedamos veiklos būtų organizuojamos saugiai, atsižvelgiant į dalyvių amžių, fizinį pasirėngimą ir veiklos pobūdį;
 - 4.9. dalyvauja Centro renginiuose, projektuose ir tarpdisciplininėse veiklose;
 - 4.10. teikia veiklos duomenis Renginių ir veiklų koordinatoriui planams, ataskaitoms ir veiklos analizei;

- 4.11. teikia siūlymus dėl naujų veiklų, paslaugų ir auditorijų pritraukimo;
- 4.12. pagal pareigybės funkcijų pobūdį nuolat tobulina profesines kompetencijas, gilina darbui reikalingas žinias, dalyvauja mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo ir kitose profesinio tobulėjimo veiklose, savarankiškai domisi priskirtos veiklos srities naujovėmis ir gerąja praktika;
- 4.13. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja Centro ir kitų institucijų sudaromų komisijų, darbo grupių ir kitų kolegialių darinių veikloje, vykdo juose pavestas užduotis ir teikia su savo veiklos sritimi susijusią informaciją;
- 4.14. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Renginių ir veiklų koordinatoriaus bei Centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė, teisės ir pavaldumas:

- 5.1. atsako už organizuojamų veiklų kokybę ir saugą, dalyvių informavimą, jam patikėto inventoriaus naudojimą, veiklos duomenų teisingumą ir priskirtų sutarčių vykdymą.
- 5.2. turi teisę gauti funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją ir dokumentus, teikti siūlymus dėl priskirtų procesų ir Centro veiklos tobulinimo, pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupėse ir pasitarimuose.
- 5.3. už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, teisės aktų, Centro vidaus dokumentų ar teisėtų pavedimų pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 5.4. Pareigybė tiesiogiai pavaldi ir atskaitinga Renginių ir veiklų koordinatoriui.
- 5.5. darbuotojui nesant, jo funkcijos pavedamos kitam darbuotojui Centro direktoriaus įsakymu ar kitu teisėtu pavedimu, atsižvelgiant į funkcijų pobūdį, kompetenciją ir funkcijų atskyrimo reikalavimus.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)