

FUNKCIJOS

1. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
3. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
4. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.
5. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną, arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą.
6. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą.
7. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.
9. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.
10. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.
13. Sistemina informaciją apie kūno kultūros ir sporto būklę seniūnijose, sporto klubuose, teikia ją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, šalies sporto šakų federacijoms, įvairiems fondams, visuomenei.
14. Analizuoja ir vertina sportinės metodinės dokumentacijos, sportinės varžybų atributikos, sportinio inventoriaus poreikį ir panaudojimą rajono sportiniams renginiams organizuoti ir sporto klubų veiklai gerinti.
15. Vykdo seniūnijų sporto metodininkų, sporto klubų pirmininkų, trenerių kvalifikacijos kėlimo priežiūrą, koordinuoja seniūnijų sporto metodininkų veiklą, organizuoja sporto varžybas seniūnijose.
16. Dalyvauja rengiant savivaldybės strateginio plėtros plano, strateginio veiklos plano biudžeto projektus, rengia sporto įstaigų, sporto klubų steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo dokumentus.
17. Organizuoja Panevėžio rajono savivaldybės studijų rėmimo komisijos, Vaikų socializacijos, Vaikų vasaros užimtumo ir poilsio, Smurto ir patyčių prevencijos programų

projektų paraiškų priėmimą bei komisijos darbą.

18. Vykdo skyriuje prekėms, paslaugoms ir darbams pirkti pirkimų organizatoriaus funkcijas, rengia skyriaus sporto srities prekių, paslaugų viešųjų pirkimų planą, inicijuoja sutarčių sudarymą.

19. Rengia metines bei kitas statistines kūno kultūros ir sporto ataskaitas, teikia statistinius duomenis įvairioms institucijoms, teikia savivaldybės internetinei svetainei medžiagą apie rajono sportininkų pasiekimus, sportinių renginių organizavimą.

20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

studijų kryptis – pedagogika;

arba:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.