

# ŠIAULIŲ SPORTO CENTRO „DUBYSA“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO MOKYMO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Sporto centro „Dubysa“ (toliau – Sporto centras) direktoriaus pavaduotoja mokymo reikalams pareigybė yra priskiriama specialistų, dirbantis pagal sutartį, grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, apskaityti, kontroliuoti priskirtų sporto šakų: mažųjų dviračių kroso (BMX), dviračių, šachmatų, šaškių, stalo teniso, šaudymo, tinklinio, rankinio, bokso, paplūdimio tinklinio, fechtavimo mokamąjį sportinį darbą bei prižiūrėti, kad planai atitiktų sporto šakų mokomąsias programas, padėti įstaigos vadovui formuoti ir valdyti personalą, organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą.
4. Pareigybės pavaldumas – specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Sporto centro direktorius.

## II SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
  - 5.2. turi išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos kūno kultūros ir sporto įstatymą, poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, darbo santykius, kūno kultūros ir sporto veiklą;
  - 5.3. mokėti organizuoti bei savarankiškai planuoti Sporto centro veiklą;
  - 5.4. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
  - 5.5. mokėti rengti programas;
  - 5.6. mokėti naudotis naujausia literatūra, metodiniais nurodymais, gebėti perduoti naujoves treneriams;
  - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu;
  - 5.8. išmanyti saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;
  - 5.9. turėti gerus bendradarbiavimo įgūdžius, darbo komandoje įgūdžius, laiko planavimo gebėjimus, stiprų atsakomybės jausmą.

## III ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:
  - 6.1. vykdo sportininkų mokymo grupių komplektavimą pagal sporto mokymo įstaigų bendruosius nuostatus, organizuoja mokomąjį sportinį darbą;
  - 6.2. planuoja, apskaito, kontroliuoja mokomąjį sportinį darbą bei prižiūri, kad planai atitiktų sporto šakų mokomąsias programas;
  - 6.3. atsako už sporto pratybų tvarkaraščių vykdymo kontrolę;
  - 6.4. ieško, kaupia ir tvarko mokomąją metodinę medžiagą (mažųjų dviračių kroso (BMX), bokso, dviračių, šachmatų, šaškių, šaudymo, stalo teniso, tinklinio, paplūdimio tinklinio, rankinio, fechtavimo) sporto šakų treneriams;
  - 6.5. ruošia direktoriaus įsakymus dėl kvalifikacinių kategorijų suteikimo treneriams, sportininkams, pildo kvalifikacines anketas;
  - 6.6. tvarko mokinių registro „Mano mokykla“ sportininkų pasikeitimus, prižiūri grupių lankomumo apskaitą;

6.7. rengia ataskaitas Savivaldybės administracijai, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Kūno kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms;

6.8. rengia Sporto centro tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia Sporto centro direktoriui;

6.9. teikia siūlymus dėl trenerių kvalifikacijos tobulinimo;

6.10. teikia siūlymus Šiaulių miesto tarifinacinei suteikimo komisijai dėl trenerių savaitinio darbo krūvio nustatymo;

6.11. pagal kompetenciją kontroliuoja vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų įstaigoje gerinimo;

6.12. organizuoja personalo kvalifikacijos mokymo kursus;

6.13. organizuoja ir koordinuoja Sporto centro renginius, padeda vykdyti tarptautines, šalies ir miesto varžybas;

6.14. pagal kompetenciją įgyvendina sporto programas ir bendradarbiauja su sporto šakų federacijomis bei kitomis sporto organizacijomis ir institucijomis;

6.15. prižiūri darbo tvarkos, drausmės ir etikos normų laikymąsi, raštiškai informuoja Sporto centro direktorių apie darbo drausmės pažeidimus;

6.16. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;

6.17. dalyvauja administraciniuose pasitarimuose;

6.18. atlieka savo veiklos analizę ir teikia Sporto centro direktoriui veiklos ataskaitą;

6.19. vykdo direktoriaus įsakymus ar žodinius įsipareigojimus bei pavedimus;

6.20. pavaduoja direktorių jam nesant ir atlieka Sporto centro direktoriaus funkcijas;

6.21. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančius Sporto centro tikslus ir funkcijas.

#### **IV ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ**

7. Darbuotoją skiria ir atleidžia Sporto centro direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

8. Darbuotoją skatina, skiria tarnybines ar drausmines nuobaudas Sporto centro direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

9. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Sporto centro direktoriui;

10. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:

10.1. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;

10.2. už Sporto centro direktoriaus nurodymų vykdymą;

10.3. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

10.4. už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;

10.5. už pateiktos informacijos teisingumą;

10.6. už tai, kad parengti dokumentų projektai būtų pagrįsti, atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, bendrinės kalbos normas ir raštvedybos taisykles.

---