

PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės
BĮ sporto centro direktoriaus

Vaido Liutiko

2020-05-15 įsakymu Nr. IP-39

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS SPORTO CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO (-OS) SPORTULIR UGDIMUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1**

I. PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos sporto centras (toliau – Sporto centro) direktoriaus pavaduotojo (-os) sportui ir ugdymui pareigybė yra prilyginama vadovų grupei.

2. Sporto centro grupė – **III**. Pareigybės lygis – **A1** (kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu). Kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – **1431**.

3. Pareigybės paskirtis – planuoti, apskaityti, kontroliuoti, prarvesti ir organizuoti įvairių sporto šakų visas vaikų ir suaugusių sporto varžybas, sporto šventes ir festivalius, vykdyti sveikatingumo programą. Lengvoji atletika, sunkioji atletika, dziudo, karatė, imtynės, krepšinis, šachmatų, stalo teniso, sklandymo, tinklinio, žirginis sportas, tenisas, vykdyti šių sporto šakų mokomąjį sportinį darbą bei prižiūrėti, kad planai atitiktų sporto šakų mokomąsias programas, padėti įstaigos vadovui formuoti ir valdyti trenerių ir fizinio aktyvumo specialistų personalą, organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą.

4. Direktoriaus pavaduotojas (-a) sportui ir ugdymui - atsakingas (-a) direktoriui, skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Sporto centro direktoriui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (pirmenybė teikiama pedagoginį išsilavinimą turintiems kandidatams);

5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų trenerio arba pedagoginės darbo patirties;

5.3. turi išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymus, poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, darbo santykius, kūno kultūros ir sporto veiklą;

5.4. mokėti organizuoti bei savarankiškai planuoti Sporto centro ir savo veiklą;

5.5. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;

5.6. mokėti rengti programas;

5.7. mokėti naudotis naujausia literatūra, metodiniais nurodymais, gebėti perduoti naujoves treneriams;

5.8. gebėti savarankiškai planuoti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu;

5.9. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;

5.10. turėti gerus bendradarbiavimo įgūdžius, darbo komandoje įgūdžius, laiko planavimo gebėjimus, stiprų atsakomybės jausmą.

5.11. mokėti naudotis elektronine nuotoline ugdymo proceso platforma, kurią naudos Sporto centras.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias 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 pratimų tvarkaraščių vykdymo kontrolę;
 - 6.4. ieško, kaupia ir tvarko mokomąją metodinę medžiagą (lengvoji atletika, sunkioji atletika, dziudo, karatė, imtynės, krepšinis, šachmatų, stalo teniso, sklandymo, tinklinio, žirginis sportas, tenisas) sporto šakų treneriams;
 - 6.5. ruošia direktoriaus įsakymus dėl kvalifikacinių kategorijų suteikimo treneriams, sportininkams, pildo kvalifikacines anketas.
 - 6.6. tvarko sportuojančių moksleivių, fizinio aktyvumo treniruotes lankančių gyventojų registro „Stats4star“ platformoje sportininkų ir lankytojų pasikeitimus, prižiūri visų grupių lankomumo apskaitą;
 - 6.7. rengia ataskaitas Savivaldybės administracijai, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriui, Lietuvos respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai;
 - 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 Sporto centro direktoriui dėl trenerių savaitinio darbo krūvio nustatymo, kintamosios dalies dydžio, trenerio kategorijos patvirtinimui;
 - 6.11. pagal kompetenciją kontroliuoja vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų įstaigoje gerinimo;
 - 6.12. organizuoja trenerių ir fizinio aktyvumo specialistų, teisėjų, varžybų sekretorių kvalifikacijos mokymo kursus;
 - 6.13. organizuoja ir koordinuoja Sporto centro sporto renginius, rajone kultivuojamų sporto šakų pirmenybes, vykdo 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. Teikia savivaldybės administracijai „Už aukšto meistriškumo programos įgyvendinimą“ jos finansinę ataskaitą.
 - 6.16. prižiūri darbo tvarkos, drausmės ir etikos normų laikymąsi, raštiškai informuoja Sporto centro direktorių apie darbo drausmės pažeidimus;
 - 6.17. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;
 - 6.18. dalyvauja administraciniuose pasitarimuose;
 - 6.19. atlieka savo veiklos analizę ir teikia Sporto centro direktoriui veiklos ataskaitą;
 - 6.20. vykdo direktoriaus įsakymus ar žodinius įsipareigojimus bei pavedimus;
 - 6.21. pavaduoja direktorių jam nesant ir atlieka Sporto centro direktoriaus funkcijas;
 - 6.22. 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 atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

- 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.
-