

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

I. PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos sporto centro (toliau – Sporto centras) direktoriaus pavaduotojo (-os) sportui ir ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei (kodas 112040).

2. Sporto centro grupė – **III**. Pareigybės lygis priskiriamas **A1 (A2)** lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Sporto centro veiklą: įvairių sporto šakų (lengvoji atletika, sunkioji atletika, dziudo, karatė, imtynės, krepšinis, šachmatai, šaškės, stalo tenisas, sklandymas, tinklinis, žirginis sportas, tenisas), vaikų ir suaugusiųjų sporto varžybas, sporto šventes, čempionatus, festivalius, vykdyti sveikatingumo programas, įvairių 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, jį (ją) pareigoms skiria ir iš pareigų atleidžia, nustato jo pareiginį 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 išsilavinimą:

5.1.1. atitikti A2 pareigybės lygį, ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

5.1.2. atitikus A1 pareigybės lygį (aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu) pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų;

Pirmenybė teikiama sporto pedagoginį išsilavinimą ir sporto magistro kvalifikacinį laipsnį turintiems kandidatams.

5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo stažo trenerio, sporto pedagoginės darbo patirties ar sporto vadybos srityje;

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 srities veiklą;

5.5. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;

5.6. mokėti rengti sporto ugdymo programas;

5.7. mokėti naudotis naujausia literatūra, metodiniais nurodymais, gebėti perduoti naujoves treneriams, informuoti ir šviesti tėvus (globėjus, rūpintojus);

5.8. gerai mokėti valstybinę kalbą, gebėti savarankiškai planuoti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

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;

5.12. turi žinoti ir išmanyti ugdytinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;

5.13. mokėti dirbti su dokumentų valdymo sistema „Kontora“.

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, sudaro ir koreguoja ugdytinių treniruočių tvarkaraščius;

6.2. planuoja, apskaito, kontroliuoja mokomąjį sportinį trenerių 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 (lengvoji atletika, sunkioji atletika, dziudo, karatė, imtynės, krepšinis, šachmatų, stalo teniso, sklandymas, tinklinis, žirginis sportas, tenisas) sporto šakų treneriams;

6.5. inicijuoja, planuoja, koordinuoja ugdytinių varžybas, taip pat jų išvykas į varžybas, čempionatus;

6.6. tikrina trenerių pateiktus dokumentus, dėl kvalifikacinių kategorijų suteikimo treneriams, sportininkams.

6.7. tvarko sportuojančių moksleivių, fizinio aktyvumo treniruotes lankančių gyventojų registro „Stats4star“ platformoje sportininkų ir lankytojų pasikeitimus, prižiūri visų grupių lankomumo apskaitą;

6.8. rengia ataskaitas Savivaldybės administracijai, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriui, Lietuvos respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Sporto centro direktoriui;

6.9. inicijuoja ir organizuoja susirinkimus treneriams, ugdytiniams, tėvams ugdytinių;

6.10. teikia siūlymus dėl trenerių kvalifikacijos tobulinimo;

6.11. teikia siūlymus Sporto centro direktoriui dėl trenerių savaitinio darbo krūvio nustatymo, kintamosios dalies dydžio, trenerio kategorijos patvirtinimui;

6.12. pagal kompetenciją kontroliuoja vidaus darbo tvarkos taisyklių, drausmės ir etikos normų laikymąsi, teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų įstaigoje gerinimo, raštiškai informuoja Sporto centro direktorių apie darbo drausmės pažeidimus;

6.13. organizuoja trenerių ir fizinio aktyvumo specialistų, teisėjų, varžybų sekretorių kvalifikacijos mokymo kursus;

6.14. organizuoja ir koordinuoja Sporto centro sporto renginius, rajone kultivuojamų sporto šakų pirmenybes, vykdo tarptautines, šalies ir miesto varžybas, čempionatus;

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

6.16. teikia savivaldybės administracijai „Už aukšto meistriškumo programos įgyvendinimą“ jos finansinę ataskaitą.

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.

6.23. pildo, tvarko ir saugoja direktoriaus pavaduotojo (-os) sportui ir ugdymui atsakomybei priskirtus dokumentus, paruošia juos tinkamam perdavimui į archyvą.

IV. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka:

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

7.2. už Sporto centro direktoriaus nurodymų vykdymą;

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

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

7.5. už pateiktos informacijos teisingumą;

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

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