

## **AKMENĖS RAJONO SPORTO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Akmenės rajono sporto centro (toliau – Sporto centras) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės lygis – A2.
2. Pareigybės kodas – 143101;
3. Akmenės rajono sporto centro direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga Sporto centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatyti veiklai organizuoti ir vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas – Sporto centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus Sporto centro direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu;
  - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos respublikos sporto įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, bei su kitais su Centro administravimu ir veikla susijusiais teisės aktais, gebėti juos pritaikyti praktikoje;
  - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadybinę darbo patirtį;
  - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

- 5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti įvairių rūšių informaciją ir rengti išvadas bei pasiūlymus sportinio ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo klausimais;
  - 5.6. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu (Word, Excel), elektroniniu paštu, internetu;
  - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą, rinkti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
  - 5.8. turėti strateginio valdymo, žmogiškųjų išteklių valdymo, materialinių ir finansinių išteklių valdymo kompetencijas.
  - 5.9. žinoti, išmanyti ir gebėti savo darbe vadovautis Sporto centro veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, švietimo mokslo ir sporto ministro įsakymais, Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, kitais teisės aktais, sporto centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Sporto centro lokaliniais dokumentais.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui į darbą priimamas konkurso būdu ir atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. koordinuoja sportinio ugdymo programų rengimą, atnaujinimą, sportinio ugdymo formų ir metodų aptarimus;
  - 7.2. koordinuoja bei kontroliuoja sportinio ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo planų ir programų vykdymą bei įgyvendinimą;
  - 7.3. rengia Centro sportinio ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derinimą su Centro savivaldos institucijomis;
  - 7.4. vertina ir analizuoja sportinio ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo kokybę, pasirengimą ir dalyvavimą varžybose;
  - 7.5. koordinuoja sportinio ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo proceso dokumentų tvarkymą, sportininkų testavimo ir dalyvavimo varžybose apskaitos kontrolę;
  - 7.6. koordinuoja statistinių ataskaitų pateikimą, susijusį su sportinio ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo veikla;

- 7.7. organizuoja Centro sporto šakų sportinio ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo grupių komplektavimą;
- 7.8. koordinuoja Centro sportininkų dalyvavimą šalies ir tarptautinėse sporto varžybose;
- 7.9. organizuoja Centro mokytojų tarybos posėdžius, susirinkimus;
- 7.10. nustato Centro mokytojų darbo krūvius ir teikia metodinę pagalbą;
- 7.11. koordinuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimą ir vertinimą;
- 7.12. organizuoja Centro mokytojų darbo grafiką, treneriočių tvarkaraščių sudarymą ir vykdo jų priežiūrą;
- 7.13. rengia Centro mokytojams ir sportininkams atitinkamus dokumentus aukštesniosioms organizacijoms dėl skatinimo priemonių;
- 7.14. organizuoja Centro absolventams baigimo pažymėjimų išdavimą ir vykdo jų apskaitą;
- 7.15. koordinuoja sukauptos mokslinės, metodinės informacijos sklaidą mokytojams ar kitiems suinteresuotiems Centro darbuotojams;
- 7.16. koordinuoja Centro sportininkams vykdomų sveikatos patikrų priežiūrą;
- 7.17. rengia Centro sporto šakų varžybų kalendorių ir analizuoja rezultatus;
- 7.18. koordinuoja informacijos pateikimą apie sporto bazių užimtumo poreikį sportinio ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo procesui;
- 7.19. rengia viešųjų pirkimų, susijusių su pavaldžių darbuotojų veikla, planą ateinantiems metams ir suderina jį su Viešųjų pirkimų specialiste;
- 7.20. inicijuoja pareiginių funkcijų vykdymui reikiamų prekių, paslaugų pirkimus;
- 7.21. įstaigos vadovo sprendimu inicijuoja ir vykdo neskelbiamus mažos vertės prekių, paslaugų pirkimus;
- 7.22. rengia technines specifikacijas vykdomiems viešiesiems pirkimams arba paveda tai atlikti pavaldiems darbuotojams;
- 7.23. vizuoja sąskaitas, kurias pavaldūs darbuotojai teikia apmokėti bei seka savo kuruojamos srities gautų savivaldybės biudžeto asignavimų, kitų pajamų, kasines išlaidas ir sąnaudas;
- 7.24. rengia Centro direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose;
- 7.25. rengia atsakymus į gautus raštus, informaciją bei dokumentus aukštesniosioms organizacijoms savo kompetencijos ribose;
- 7.26. organizuoja ir kontroliuoja pavaldaus personalo darbą;
- 7.27. teikia pasiūlymus skatinti ar taikyti drausminio poveikio priemones;
- 7.28. organizuoja pavaldaus personalo kvalifikacijos tobulinimą;

- 7.29. imasi priemonių, kad nedelsiant būtų pašalinamos visos priežastys ir sąlygos, trukdančios arba apsunkinančios normalų darbą sportinio ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo veikloje savo kompetencijos ribose;
- 7.30. palaiko tvarką savo darbo vietoje;
- 7.31. laikosi darbo etikos: nepriekaištingai ir kultūringai atlieka savo pareigas, mandagiai, tvarkingai, kantriai ir taktiškai bendrauja su kolegomis ir Centro lankytojais;
- 7.32. dalyvauja Centro darbuotojų susirinkimuose, administracijos pasitarimuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse ar komisijose, kompetencijos ribose atsako, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;
- 7.33. plėtoja, palaiko Centro ryšius ir bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, įvairių sporto šakų federacijomis, savivaldybės bendrovėmis ir įstaigomis, sporto klubais, kitų rajonų, miestų, užsienio įstaigomis ir organizacijomis bei kitais potencialiais Centro partneriais;
- 7.34. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus nurodytas funkcijas, atitinkančias Centro tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 7.35. koordinuoja sporto centro metinės veiklos, ugdymo planų ir kitų švietimo programų, rengimą ir jų vykdymą;
- 7.36. vykdo mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir atlieka tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
- 7.37. rengia treniruočių tvarkaraščius ir kontroliuoja jų realizavimą;
- 7.38. rengia mokinių sportinių rezultatų, kontrolinių normatyvų ir lankomumo apskaitos dokumentus;
- 7.39. rengia sporto mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikia Sporto centro direktoriui;
- 7.40. rengia ugdymo ataskaitas Savivaldybės administracijai, Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms;
- 7.41. rengia pedagoginių darbuotojų tarifikacijos sąrašus;
- 7.42. koordinuoja mokymo grupių komplektavimą;
- 7.43. tvarko mokinių ir pedagogų registrus, teikia informaciją atskaitingoms institucijoms;
- 7.44. pavaduoja Sporto centro direktorių atostogų, ligos, komandiruočių ir kitais atvejais.

#### **IV SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU TEISĖS**

8. Pavaduotojas turi teisę:

- 8.1. kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atestuotis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 8.2. teisės aktų nustatyta tvarka stažuotis kitose institucijose;
- 8.3. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdamas valstybinę ir regioninę švietimo politiką;
- 8.4. teikti pasiūlymus Sporto centro direktoriui dėl sporto mokytojų skatinimo ir drausminio poveikio priemonių taikymo teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.5. dalyvauti Akmenės rajono savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 8.6. reikalauti, kad būtų vykdomi saugos ir priešgaisrinės saugos darbe reikalavimai.

## **V SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI ATSAKOMYBĖ**

9. Pavaduotojas atsako:
  - 9.1. už Sporto centro nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;
  - 9.2. už teikiamų duomenų apie Sporto centrą ir jos veiklą teisingumą;
  - 9.3. už konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinant informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
  - 9.4. už savo darbo rezultatus ir jų kokybę, aplaidumą darbe, netinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą ar nevykdymą, etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat pareigų viršijimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Sporto centro direktoriui.
11. Pavaduotojui darbo užmokestis nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Kai direktoriaus pavaduotojo ugdymui nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jo pareigas laikinai eina direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

Susipažinau:

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)