

KUPIŠKIO R. KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centro (toliau - Centro) direktoriaus pavaduotojas yra priskiriamas biudžetines įstaigos vadovo ir pavaduotojo pareigybių grupei.
2. Pareigybes lygis – A2.
3. Centro direktoriaus pavaduotojo pareigybė - pedagoginė pareigybė reikalinga padėti įstaigos vadovui įgyvendinti Centro strateginio, metinio veiklos, sportinio ugdymo planų tikslų ir uždavinių realizaciją.
4. Centro direktoriaus pavaduotojas yra priimamas į darbą pagal darbo sutartį Centro direktoriaus įsakymu įstatymu nustatyta tvarka.
5. Centro direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
6. Centro direktoriaus pavaduotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos, Lietuvos Respublikos kūno kultūros ir sporto įstatymu bei kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Centro direktoriaus įsakymais, bei kitais norminiais dokumentais.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Direktoriaus pavaduotojas privalo:
 - 7.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 7.2. turėti ne mažesnę nei vienerių metų pedagoginio darbo stažą;
 - 7.3. mokėti užsienio kalbą (privalumas);
 - 7.4. mokėti savarankiškai dirbti, planuoti savo veiklą;

7.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologinėmis priemonėmis, dirbti kompiuterinėmis programomis (MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer), naudotis socialiniais tinklais;

7.6. išmanyti sportinio ugdymo darbo vykdymo specifiką, sporto šakų ugdymo, varžybų organizavimo metodiką ir principus;

7.7. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teises aktus, reglamentuojančius fizinio aktyvumo ir sporto veiklos planavimo, organizavimo, vykdymo ir aptarnavimo, sporto įstaigų administravimo ir finansavimo, dokumentų rengimo bei įforminimo taisykles, kalbos kultūrą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Pavaduotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 8.1. vykdo ir kontroliuoja sportinio ugdymo grupių komplektavimą;
- 8.2. vykdo ir kontroliuoja sportinio ugdymo darbo planavimą ir apskaitą;
- 8.3. vykdo ir kontroliuoja sporto užsiėmimų lankomumą ir apskaitą el. dienyne;
- 8.4. stebi ir vertina ugdymo procesą, identifikuoja stipriuosius ir tobulintinus ugdymo aspektus, užtikrina kolegialaus grįžtamojo ryšio formavimą Centre;
- 8.5. organizuoja ir kontroliuoja sporto mokytojų metodinę veiklą, sporto instruktorių darbą, veda jų kvalifikacijos kėlimo apskaitą;
- 8.6. vadovauja Centro neformaliojo vaikų švietimo kokybės įsivertinimo komandai;
- 8.7. rengia jam pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 8.8. tvarko sportinio ugdymo darbo dokumentaciją, vykdo sportinio testavimo ir dalyvavimo varžybose apskaitos kontrolę, atsako už išvykų ir dalyvavimo varžybose tvarką Centre;
- 8.9. organizuoja sporto renginių rėmėjų paieškas, organizuoja sporto projektų rengimą, kontroliuoja projektinį darbą ir projektų realizavimą;
- 8.10. padeda organizuoti ir kontroliuoja Centre plėtojamų sporto šakų atstovų ryšius su kitų Lietuvos ir užsienio šalių sporto organizacijų sportininkais;
- 8.11. organizuoja ir pagal kompetenciją teisėjauja varžybose, turnyruose, pirmenybėse, Centro organizuojamuose edukaciniuose renginiuose, šventėse;
- 8.12. koordinuoja Centro strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano, programų, projektų, rengimą ir jų vykdymą;
- 8.13. teikia pasiūlymus dėl jam pavaldžių Centro darbuotojų skatinimo ir nuobaudų taikymo, tarifacijos pakeitimų;
- 8.14. vykdo duomenų bazės tvarkytojo funkcijas (ŠVIS, NŠPR, mokinių registras

ir pan.), užtikrina teikiamų duomenų teisingumą;

8.15. pildo mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.16. tobulina savo kvalifikaciją, vykdo gerosios patirties sklaidą;

8.17. atsako Centro interneto svetainės atitikti galiojantiems teises aktams, už informacijos turini Centro „Facebook“ paskyroje;

8.18. vaduoja Centro direktorių atostogų, komandiruočių ar ligos metu;

8.19. atlieka ir kitus, pareigybės aprašyme nenustatytus, Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IVSKYRIUS

TEISĖS IR PAREIGOS

9. direktoriaus pavaduotojas, vykdydamas tiesiogines funkcijas, turi teisę:

9.1. turėti saugias ir nekenksmingas darbo sąlygas;

9.2. susipažinti su Centro veiklas reglamentuojančiais dokumentais;

9.3. pagal pareigybei priskirtas kompetencijas bendracarbiauti su kitų savivaldybių sporto centrų kolegomis, dalintis gerąją patirtimi;

9.4. teikti konstruktyvius pasiūlymus darbo kokybei gerinti, koreguoti sporto mokytojų ir sporto instruktorių veiklos organizavimo budus, formas;

9.5. atostogauti, vadovaujantis patvirtintu atostogų grafiku ir naudotis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais lengvatomis;

9.6. kelti kvalifikaciją, gauti ją atitinkantį atlyginimą;

9.7. gauti atlyginimą už darbą bei piniginius ir daiktinius prizus, moralines paskatas.

10. Direktorius pavaduotojas privalo:

10.1. laikytis Centro veiklas reglamentuojančių teisės aktų, Centro nuostatų ir vidaus darbo tvarkos, priešgaisrines ir sveikatos saugos taisyklių;

10.2. vykdyti Centro veikla reglamentuojančių dokumentų reikalavimus;

10.3. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, kelti kvalifikaciją;

10.4. nepažeisti profesines ir pedagogines etikos normų reikalavimų;

10.5. varžybų ir stovyklų metu organizuoti veiklą tenkinančią ugdytinių saviraiškos ir saviugdos poreikius bei kultūrinius interesus;

10.6. dirbti visą tarifikuotą valandų krūvi;

10.7. propaguoti sveiką gyvenseną ir nepakantumą draudžiamų medikamentų, dopingo vartojimui sporte;

10.8. dalyvauti vykdant metinę inventorizaciją;

10.9. kontroliuoti, kad būtų tausojiama Centro bei sporto salių ir aikštynų, kur vyksta užsiėmimai, materialinė bazė;

10.10. vieną kartą metuose patikrinti sveikatą.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų bei pavestų užduočių neatlikimą nurodytu laiku, jų nevykdymą, netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Direktoriaus pavaduotojas, atleidžiant jį iš darbo, privalo perduoti naudotą Centro turtą ir dokumentus pagal perdavimo aktą Centro direktoriaus įsakymu nurodytam asmeniui.

13. Pareigybes aprašymas gali būti keičiamas dėl Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar Centro darbo organizavimo pakeitimų.

Susipažinau:

(parašas, vardas pavardė, data)