

KAUNO SPORTO MOKYKLOS „GAJA“

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas- Grupė- Biudžetinės įstaigos vadovai ir jų pavaduotojai;
2. Pareigybė priskiriama A lygiui.
3. Pareigybės paskirtis- Direktorius pavaduotojos ugdymui pareigybė reikalinga šiame pareigybės aprašyme numatyta veiklai organizuoti ir vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas – Direktorius pavaduotoja ugdymui yra tiesiogiai pavaldi ir atskaitinga mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. Sporto mokyklos direktoriaus pavaduotoja ugdymui turi atitikti Lietuvos Respublikos Švietimo, Mokslo ir Sporto ministerijos kvalifikacinius reikalavimus;
 - 5.2. turėti aukštąjį kūno kultūros išsilavinimą ir trenerio darbo patirtį;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius viešąjį administravimą, kūno kultūrą ir sportą, biudžetinių įstaigų veiklą, planavimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, teisės aktų rengimą;
 - 5.4. žinoti įstaigos darbo specifiką, bendravimo psichologijos pagrindus;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu ir bent vieną užsienio kalbą;
 - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.7. gebėti analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, priimti sprendimus, bendrauti ir dirbti komandoje;
 - 5.8. mokėti valdyti, sisteminti ir analizuoti bei apibendrinti informaciją, rengti mokyklos strateginius, metinius veiklos planus bei programas ir ataskaitas.
6. Direktorius pavaduotoja ugdymui negali būti asmuo, kuriam Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atimta teisė eiti tokias pareigas.
7. Direktorius pavaduotoja ugdymui savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės

nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo Mokslo ir sporto ministro įsakymais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Sporto mokymo įstaigų veiklą, Sporto mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Sporto mokyklos direktoriaus pavaduotojos ugdymui funkcijos yra šios:
 - 8.1. mokyklos direktoriaus pavedimu atstovauti mokyklos interesams valstybės ir savivaldybės institucijose, įstaigose bei organizacijose, eiti mokyklos direktoriaus pareigas jo atostogų, ligos ar komandiruotės metu siekiant užtikrinti efektyvų mokyklos darbą ir įgyvendinti mokyklos nuostatuose numatytus tikslus ir uždavinius nešdamas pilną atsakomybę;
 - 8.2. organizuoti Sporto mokyklos sportinį darbą, siekiant užtikrinti nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
 - 8.3. mokyklos direktoriaus pavedimu organizuoti paskirtų sporto šakų šaudymo sportas, stalo tenisas, tekvondo ir laisvųjų imtynių) mokomojo sportinio darbo planavimą (sudaryti metinius varžybų kalendorius, išskirti svarbiausius numatomus finansuoti renginius, kontroliuoti jų išlaidas), apskaitą bei priežiūrą;
 - 8.4. organizuoti mokomąją sportinę veiklą ištisus metus, ypač vasaros stovyklose;
 - 8.5. sudaryti treniruočių tvarkaraščius ir kontroliuoti jų vykdymą (nustatytu grafiku vykdyti mokomųjų grupių patikrą, atkreipiant dėmesį į sportininkų lankomumą).
 - 8.6. organizuoti sporto mokyklos sportininkų dalyvavimą miesto, šalies ir tarptautinėse sporto varžybose, sporto ir vasaros užimtumo stovyklose, tvarkyti šios veiklos rezultatų apskaitą ir atlikti analizę; (suskirstyti numatytas lėšas sporto renginiams ir kontroliuoti jų išlaidas, sudaryti stipriausių sportininkų sąrašus, kuriems skiriama daugiau finansavimo, derinti mokomųjų treniruočių stovyklų planus, sudaryti rengiamų varžybų nuostatus);
 - 8.7. teikti organizacinę ir mokslinę metodinę pagalbą treneriams, rengiantiems talentingus sportininkus;
 - 8.8. atlikti kuruojamų sporto šakų sportininkų mokymo grupių komplektavimą taip, kad jis atitiktų LŠMSM patvirtintas sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijas (kontrolė atliekama ne tik tarifikacijos metu, bet ir keičiant sportininkus, kurie nebelanko pratybų). Sutikrinti, kad grupės atitiktų reikalavimus pagal meistriškumą ir sportininkų skaičių grupėse, kontroliuoti sportininkų ir trenerių sveikatos patikrą);
 - 8.9. padėti ieškoti netradicinių treniravimo metodų, priemonių ir sąlygų rengiant didelio meistriškumo sportininkus;

- 8.10. organizuoti ir teikti sportininkams mokslinę-metodinę, medicininę biologinę informacinę pagalbą.
- 8.11. teikti organizacinę bei metodinę paramą regioninėms įstaigoms bei organizacijoms;
- 8.12. direktoriaus pavedimu, rengti Sporto mokyklos metinius veiklos ir ugdymo planus, metines bei statistines ataskaitas;
- 8.13. organizuoti mokyklos specialistų profesinio meistriškumo tobulinimą;
- 8.14. kontroliuoti sporto mokyklos ūkinę finansinę veiklą (sudaryti kuruojamų sporto šakų poreikių sąrašą ir kontroliuoti jų įsigijimą, sudaryti sporto renginių sąmatas, užsakyti apdovanojimus, užrašyti diplomus, kontroliuoti prizų nurašymą, ruošti atsiskaitymo žiniaraščius, tikrinti komandiruočių atsiskaitymo dokumentus: avansines apyskaitas, sąskaitas-faktūras, užpildytus žiniaraščius ir paruošti perdavimui per dokumentų valdymo sistemą (DVS)
- 8.15. rengti trenerių tarifkacijai bei atestacijai dokumentus (informuoti trenerius apie pasibaigusias galioti kvalifikacines kategorijas, konsultuoti dėl galimybės jas suteikti, tikrinti užpildytus dokumentus ir pateiktą varžybų rezultatų atitikimą reikalavimams, vykdyti kvalifikacinių kategorijų suteikimo komisijų posėdžius).
- 8.16. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui be konkrečiai išvardintų pareigų vykdo ir kitus mokyklos direktoriaus nurodymus.

Susipažinau

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(data)