

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. 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, rasti jų sprendimų būdus, 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, Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymais, 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 ir vykdyti visų sporto šakų trenerių tarifikacijas ir sportinių grupių komplektavimo kontrolę bei inspektavimą;
  - 8.3. mokyklos direktoriaus pavedimu organizuoti paskirtos sporto šakos graikų-romėnų imtynių mokomojo sportinio darbo planavimą (sudaryti metinius varžybų kalendorius, išskirti svarbiausius numatomus finansuoti renginius, kontroliuoti jų išlaidas), apskaitą bei priežiūrą, tikrinti komandiruočių atsiskaitymo dokumentus: avansines apyskaitas, užpildyti žiniaraščius ir paruošti perdavimui per dokumentu valdymo sistemą ( DVS).
  - 8.4. vykdyti visų mokykloje kultivuojamų sporto šakų treniruočių apskaitos dienynų kontrolę;
  - 8.5. kontroliuoti, kad sportininkų mokymo grupių komplektavimas atitiktų LŠMSM patvirtintas sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijas (kontrolė atliekama ne tik tarifikacijos metu, bet ir keičiant sportininkus, kurie nebelanko pratybų. Sutikrinti, kas grupės atitiktų reikalavimus pagal meistriškumą ir sportininkų skaičių grupėse.
  - 8.6. įvairių ataskaitų (metinių veiklos strateginio plano vykdymo, statistinių) parengimą ir atsiskaitymą. Trenerių sveikatos patikros kortelių patikrinimą.
  - 8.7. organizuoti Sporto mokyklos – auklėjamąjį darbą, siekiant užtikrinti nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
  - 8.8. mokyklos direktoriaus pavedimu organizuoti paskirtų sporto šakų mokomojo sportinio darbo planavimą, apskaitą, kontrolę bei priežiūrą, teikti metodinę pagalbą kuruojamoms sporto šakoms;
  - 8.9. kontroliuoti trenerių dirbančių sporto mokykloje nepagrindinėse pareigose, darbo laiko grafiką su pagrindinės darbovietės laiku.
  - 8.10. sudaryti treniruočių tvarkaraščius ir kontroliuoti jų vykdymą (nustatytu grafiku vykdyti mokomųjų grupių patikrą, atkreipiant dėmesį į sportininkų lankomumą);

- 8.11. teikti organizacinę ir metodinę pagalbą treneriams ieškantiems ir rengiantiems talentingus sportininkus, atlikti kuruojamos sporto šakos plėtros planus ir analizę;
- 8.12. rengti kuruojamos sporto šakos trenerių tarifkacijai ir atestacijai dokumentus (informuoti trenerius apie pasibaigusias galioti kvalifikacines kategorijas, tikrinti užpildytus dokumentus ir pateikti varžybų rezultatų atitikimą reikalavimams);
- 8.13. direktoriaus pavaduotoja ugdymui be konkrečiai išvardintų pareigų vykdo ir kitus mokyklos direktoriaus nurodymus.

Susipažinau

---

( darbuotojo pareigos)

---

( parašas)

---

( darbuotojo vardas, pavardė)

---

( data)