

KAUNO SPORTO MOKYKLOS „GAJA“

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas-Vyriausiasis specialistas. Grupė-Specialistai.
2. Pareigybė priskiriama A1 lygiui.
3. Pareigybės paskirtis- vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti sporto veiklą mokykloje.
4. Pareigybės pavaldumas - Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojoms.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. Vyriausiasis specialistas turi atitikti Lietuvos Respublikos Švietimo Mokslo ir sporto ministerijos patvirtintus 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, švietimą ir ugdymą, biudžetinių įstaigų veiklą, planavimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, teisės aktų rengimą;
 - 5.4. žinoti papildomo ugdymo 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 ugdymo programas ir ataskaitas.
6. Vyriausiasis specialistas negali būti asmuo, kuriam Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atimta teisė eiti tokias pareigas.
7. Vyriausiasis specialistas 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 vyriausiojo specialisto funkcijos yra šios:
 - 8.1. metodinės paramos teikimas šachmatų, badmintono ir fechtavimo šakų treneriams:
 - 8.2. organizuoti ir vykdyti kuruojamų sporto šakų trenerių tarifkacijas ir sportinių grupių komplektavimo kontrolę bei inspektavimą, nuostatų reikalavimų vykdymą;
 - 8.3. atsižvelgiant į sporto šakų federacijų varžybų kalendorius, sudaryti kuruojamų sporto šakų varžybų ir renginių kalendorius;
 - 8.4. sudaryti kuruojamų sporto šakų išvykų į varžybas, stovyklas ir organizuojamų renginių sąmatas. Dirbti dokumentų valdymo sistemoje (DVS). Vykdyti savalaikę atsiskaitymo už jas kontrolę. Pateikti mokyklos direktoriui sportininkų dalyvavimo įvairaus lygio varžybų rezultatų apskaitą ir analizę, sportinius rezultatus pateikti atsakingam už internetinio puslapio kuravimą;
 - 8.5. atlikti kuruojamų sporto šakų sportininkų mokomųjų grupių komplektavimą taip, kad jis atitiktų LŠMSM patvirtintas sportinio ugdymo rekomendacijas (kontrolė atliekama ne tik tarifkacijos metu, bet ir keičiant sportininkus, kurie nebelanko pratybų.) Sutikrinti, kad grupės atitiktų reikalavimus pagal meistriškumą ir sportininkų skaičių grupėse;
 - 8.6. kontroliuoti trenerių sveikatos patikros korteles, netarifikuoti sportininkų jei jie neturi sveikatos pažymėjimų;
 - 8.7. kartu su ūkio dalies specialistais vykdyti materialinių vertybių nurašymą ir savalaikį dokumentų pateikimą;
 - 8.8. teikti organizacinę ir metodinę pagalbą treneriams ieškantiems ir rengiantiems talentingus sportininkus, kartu su treneriais atlikti kuruojamų sporto šakų plėtros planus ir analizę;
 - 8.9. kuruojamose sporto šakose kontroliuoti sportininkų kontrolinių normatyvų ir testų taikymą, vykdyti jų analizę;
 - 8.10. rengti kuruojamų sporto šakų trenerių tarifkaciją ir atestacijų dokumentus(informuoti trenerius apie pasibaigusias galioti kvalifikacines kategorijas, sutikrinti užpildytus dokumentus ir pateiktų varžybų rezultatų atitikimą reikalavimams);

- 8.11. padėti organizuoti atsakingam darbuotojui geriausių sportininkų ir trenerių konkursus ir šventinius renginius;
- 8.12. rašo mokyklos metraščių.
- 8.13. atlikti kitus direktoriaus pavedimus, susijusius su mokyklos veikla, kurie neprieštaruoja mokyklos nuostatams ir Lietuvos Respublikos įstatymams.

Susipažinau ir vykdysiu:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(data)