

PATVIRTINTA
Kauno sporto mokyklos „Gaja“
direktoriaus 2022 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. 1-~~899~~



DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti ir organizuoti įstaigos sportinio ugdymo organizavimo procesą ir koordinuoti šioje srityje veikiančių pavaldžių darbuotojų veiklą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip dvejų metų administracinio darbo patirtį sportinio ugdymo organizavimo veikloje;
 - 5.3. gebėti puikiai dirbti kompiuteriu;
 - 5.4. mokėti anglų kalbą;
 - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos sporto įstatymą, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sportą, suvokti biudžetinių įstaigų veiklos principus, dokumentų valdymą ir naudojimą, teisės aktų rengimą;
 - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti individualiai ir komandoje, išmanyti profesinio bendravimo etiketą, organizuoti pavaldžių darbuotojų darbą;
 - 5.7. gebėti valdyti, sisteminti ir analizuoti bei apibendrinti informaciją.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
 - 6.1. organizuoja sportinio ugdymo veiklą, vertina ir analizuoja jos kokybę;
 - 6.2. organizuoja sportinio ugdymo programų rengimą, atnaujinimą, ugdymo formų ir metodų aptarimus, vykdo įstaigoje patvirtintų sporto šakų ugdymo programų stebėseną, tinkamą įgyvendinimą ir, reikalui esant, teikia jų atnaujinimus, papildymus ar kitas korekcijas;
 - 6.3. stebi ir analizuoja sportinio ugdymo procesą, rezultatus, pokyčius ir su jais kas ketvirtį supažindina įstaigos vadovą;
 - 6.4. rengia sportinio ugdymo planą ir jo vykdymo ataskaitą;
 - 6.5. rengia įstaigos strateginį sportinio ugdymo planą ir jo vykdymo ataskaitą ir teikia išvadas dėl vykdymo trūkumų;
 - 6.6. rengia veiklos plano sportinio ugdymo dalį ir yra atsakingas už šios dalies vykdymą bei rengia veiklos plano sportinio ugdymo dalies vykdymo ataskaitą;
 - 6.7. rengia metinį varžybų kalendorių;
 - 6.8. sprendžia dėl teikiamų sportininkų sąrašo savivaldybės sporto stipendijai gauti ir organizuoja reikiamų dokumentų pateikimą;
 - 6.9. rengia ir teikia ataskaitas dėl sporto stipendiją gavusių sportininkų ir, reikalui esant, inicijuoja sporto stipendijos atšaukimo procedūras;
 - 6.10. sprendžia su sportinio ugdymu susijusias problemas;
 - 6.11. teikia rekomendacijas dėl sportinio ugdymo organizavimo tobulinimo;
 - 6.12. vykdo tarifaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.13. koordinuoja sporto šakų sportinio ugdymo grupių komplektavimą;
 - 6.14. koordinuoja metodinę veiklą ir gerosios patirties sklaidą;
 - 6.15. seka sportininkų dalyvavimą šalies suaugusiųjų, jaunimo, jaunių, jaunučių ir vaikų (mini) čempionatuose, analizuoja rezultatus, teikia pastabas ir organizuoja nustatytų trūkumų pašalinimą bei kontroliuoja šių trūkumų pašalinimo procesą;
 - 6.16. susistemina vyriausiųjų specialistų pateiktus duomenis dėl sportininkų pavežėjimo iš rajonų ir perduoda juos atsakingiems asmenims nurodytų sportininkų pavežėjimui iš rajonų finansuoti;
 - 6.17. stebi trenerių kvalifikacinių kategorijų galiojimą ir:
 - 6.17.1. ne vėliau kaip prieš mėnesį informuoja trenerius ir vyriausiuosius specialistus apie pasibaigiančios kategorijos galiojimą;

6.17.2. teikia įstaigos vadovui informaciją apie pasibaigiančias kategorijas ne vėliau kaip dvi darbo dienos iki jos galiojimo pabaigos;

6.18. savo kompetencijos ribose tvarko vidinę įstaigos duomenų bazę, elektroninį žurnalą ir/ar lankomumo sistemą, pildo ir atnaujina juose numatytus duomenis;

6.19. atsižvelgdamas į trenerių poreikius, vykdo sporto salių ir kitų sportinio ugdymo procesui reikalingų patalpų paiešką, bendrauja ir derina šiuos klausimus su savivaldybės švietimo įstaigų atsakingais asmenimis, rengia raštus, derina sutartis ir naudojimosi patalpomis grafikus;

6.20. vyriausiųjų specialistų teikimu, suderina klausimus dėl trenerių pavadavimo jų nedarbingumo metu;

6.21. kasmet teikia sporto medicinos centrui informaciją su sportininkų sąrašu dėl nemokamo sveikatos tikrinimo;

6.22. tikrina treniruočių ir stovyklų vykdymą ir teikia įstaigos vadovui patikrinimų išvadas;

6.23. stebi elektroninių žurnalų pildymą ir teikia pastabas vyriausiesiems specialistams dėl pildymo trūkumų;

6.24. gavus informaciją apie trenerių nereagavimą į vyriausiųjų specialistų pastabas, imasi priemonių spręsti susidariusias problemas ir kritiniu atveju kreipiasi į įstaigos vadovą dėl nuobaudų skyrimo;

6.25. organizuoja tyrimus dėl gautų skundų, susijusių su sportinio ugdymo procesu, iš sportininkų ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir teikia šių tyrimų išvadas;

6.26. vykdo mokesčio už sporto mokymą mokėjimo stebėseną ir bendradarbiaujant su vyriausiais specialistais organizuoja probleminių skolų apmokėjimą arba išieškojimą;

6.27. stebi vyriausiųjų specialistų darbą ir kontroliuoja tinkamą įsakymų parengimą, sportininkų sveikatos tikrinimų kontrolę, mokesčio už sporto mokymą stebėseną;

6.28. teikia metodinę pagalbą treneriams ir vyriausiesiems specialistams;

6.29. organizuoja vyriausiųjų specialistų ir trenerių kvalifikacijos tobulinimą;

6.30. vykdo pavaldžių darbuotojų profilaktinių medicininių patikrinimų kontrolę;

6.31. pagal aplinkybes, rengia veiklos ir komandiruočių įsakymus, išlaidų sąmatas, siunčiamus raštus, avanso apyskaitas, maistpinigių išmokėjimo žiniaraščius ir kitus dokumentus, susijusius su sportinio ugdymo organizavimu ir dalyvavimu varžybose, stovyklose ar kituose sporto renginiuose;

6.32. seka su darbo specifika susijusių įstatymų, nutarimų, sprendimų, nuostatų ir įsakymų pasikeitimus bei apie juos informuoja įstaigos vadovą ir/arba rengia su tuo susijusių vidinių teisės aktų projektus;

6.33. domisi naujausiais moksliniais tyrimais, moksliniais straipsniais ar kita metodine, metodologine informacija, apibendrinimais pasidalina su vyriausiais specialistais ir treneriais;

6.34. savo kompetencijos ribose teikia pasiūlymus įstaigos vadovui dėl vidinių teisės aktų tobulinimo, rengia įsakymų projektus;

6.35. dalyvauja mokymuose ir perduoda gautą informaciją mokyklos bendruomenei;

6.36. teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl sportininkų ar trenerių skatinimo;

6.37. bendrauja ir mezga ryšius su įstaigomis, federacijomis, kitomis organizacijomis ir privačiais subjektais;

6.38. sprendžia klausimus dėl įstaigos formalaus bendradarbiavimo su sporto klubais ir/ar kitomis organizacijomis;

6.39. prireikus bendrauja su sportininkais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

6.40. bendradarbiaujant su personalo specialistu, vykdo dokumentacijos bylų, susijusių su sportinio ugdymu, formavimą ir tvarkymą;

6.41. bendradarbiauja rengiant projektus finansinei paramai gauti ir dalyvauja juos įgyvendinant;

6.42. bendradarbiauja organizuojant įstaigos renginius ir juose dalyvauja;

6.43. bendradarbiauja ir su kitais įstaigos darbuotojais klausimais, susijusiais su sportinio ugdymo organizavimu;

6.44. organizuoja sportinio ugdymo procese veikiančių pavaldžių darbuotojų susirinkimus;

6.45. dalyvauja įstaigos vadovo įsakymu sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.46. rengia kitus šiame pareigybės aprašyme nenurodytus su sportinio ugdymo organizavimu susijusius planavimo dokumentus ir jų vykdymo ataskaitas;

6.47. pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruotės ar nedarbingumo metu;

6.48. prireikus vaduoja vyriausiuosius specialistus jų nedarbingumo metu.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo laikytis darbo tvarkos taisyklių ir tvarkos aprašuose bei kitose taisyklėse nustatytų reikalavimų.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atlikti ir kitus, šiame pareigybės aprašyme nenumatytus, bet su darbu susijusius ir Lietuvos Respublikos teisės aktams neprieštarujančius direktoriaus pavedimus.