

PATVIRTINTA
Šiaulių sporto centro „Atžalynas“
direktoriaus 2023 m. gruodžio 13 d.
įsakymu Nr. D-1.2.2-1213-1

ŠIAULIŲ SPORTO CENTRO „ATŽALYNAS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės pavadinimas – Šiaulių sporto centro „Atžalynas“ (toliau – Sporto centras) direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės grupė – specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) ir B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertis išsilavinimas.
4. Pareigybės paskirtis – reikalinga planuoti, apskaityti, kontroliuoti sporto šakų mokomąjį sportinį darbą bei prižiūrėti, kad planai atitiktų mokomąsias programas.
5. Pareigybės pavaldumas - direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Sporto centro direktoriui. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą sudarant rašytinę sutartį, Sporto centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertį išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiavertį išsilavinimą.
 - 6.2. turi išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sporto įstatymą, poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, darbo santykius, kūno kultūros ir sporto veiklą, Europos Sąjungos sporto koncepciją;
 - 6.3. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.4. planuoti Sporto centro veiklą dirbant komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe, turėti komunikacinių ir organizacinių gebėjimų;
 - 6.5. mokėti organizuoti bei savarankiškai planuoti Sporto centro ir savo veiklą;
 - 6.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu, turėti analitinių gebėjimų.
 - 6.7. žinoti saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos, vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo reikalavimus;
 - 6.8. mokėti dirbti su šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Chrome ir kitomis Sporto centre veikiančiomis programomis;
 - 6.9. būti atsakingam, dalykiškam, pareigingam, darbščiam, paslaugiam, gebėti bendrauti, mokėti dirbti savarankiškai ir komandoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

7.1. vykdo sportininkų rengimo grupių komplektavimą pagal sportinio rengimo organizavimo Šiaulių miesto savivaldybės sportininkų rengimo centruose aprašą, organizuoja sportinio rengimo plano rengimą;

7.2. kontroliuoja Sporto centro sporto šakų sportinio rengimo plano grandžių tvarką, nuoseklumą ir tarpusavio ryšį, sportinio rengimo grupių planų vienam sezonui įgyvendinimą, apimant visus sportinio rengimo etapus.

7.3. atsako už sporto šakos sportinio rengimo planavimą, kontrolę, pagal kurią vykdomas sportinis rengimas, vadovaujantis sporto varžybų kalendoriumi, patvirtintu atitinkamos sporto šakos nacionalinės sporto (šakos) federacijos ir (ar) tarptautinės sporto šakos federacijos;

7.4. sudaro metinius, mėnesinius ir einamuosius varžybų kalendorinius planus, kas savaitę ruošia atskaitas Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Sporto skyriui apie įvykusias varžybas, bendradarbiauja su žiniasklaida;

7.5. ruošia direktoriaus įsakymus dėl suteikimo kvalifikacinių kategorijų treneriams ir meistriškumo pakopų sportininkams;

7.6. atsako už sportinio rengimo grupių tvarkaraščių vykdymo kontrolę;

7.7. kontroliuoja ir vykdo duomenų apdorojimą Sporto centro naudojamoje skaitmeninio treniruočių proceso valdymo ir lankomumo apskaitos platformoje;

7.8. organizuoja ir koordinuoja Sporto centro renginius, padeda vykdyti tarptautinius, šalies ir miesto varžybas, rūpinasi jų kokybe;

7.9. kontroliuoja sportinio rengimo grupių testavimus, vykdo sportininkų varžybų rezultatų apskaitą bei analizę;

7.10. padeda organizuoti talentingų sportininkų paiešką, stebi sportinį rengimą, teikia organizacinę - metodinę pagalbą treneriams;

7.11. pagal kompetenciją rengia atskaitas Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Sporto skyriui ir kitoms institucijoms;

7.12. padeda organizuoti ir koordinuoti vaikų vasaros stovyklas;

7.13. organizuoja sutarčių pasirašymą su įvairių sričių specialistais, sporto šakų federacijomis ir kitomis institucijomis;

7.14. pagal kompetenciją bendradarbiauja su sporto šakų federacijomis bei kitomis sporto organizacijomis ir institucijomis;

7.15. atlieka savo veiklos analizę ir teikia Sporto centro direktoriui veiklos atskaitą;

7.16. pavaduoja direktorių jam nesant ir atlieka Sporto centro direktoriaus funkcijas;

7.17. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančius Sporto centro tikslus ir funkcijas, ir neprieštaraujančius galiojantiems valstybės įstatymams.

IV SKYRIUS

ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotoją skatina, skiria tarnybines ar drausmines nuobaudas Sporto centro direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

9.1. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;

9.2. už Sporto centro direktoriaus nurodymų vykdymą;

9.3. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

9.4. už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;

9.5. už pateiktos informacijos teisingumą;

9.6 už tai, kad parengti dokumentų projektai būtų pagrįsti, atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, bendrinės kalbos normas ir raštvedybos taisykles.

Susipažinau, supratau ir sutinku:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)