

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio ir vadybinio darbo stažą;
- 5.3. gebėti vykdyti darbo, gaisrinės, sveikatos saugos ir higienos reikalvumus;
- 5.4. žinoti, išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti dokumentų rengimo taisykles, darbo teisę, sportinio darbo, masinių renginių organizavimo ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius CENTRO veiklą;
- 5.5. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Sporto centro direktoriaus įsakymais, Sporto centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais ir kitais dokumentais;
- 5.6. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, naudotis kitomis darbui reikalingomis technologijomis;
- 5.7. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, kontroliuoti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas, teikti išvadas, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, teikti pasiūlymus;
- 5.8. gebėti planuoti CENTRO veiklą dirbant komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe, turėti komunikacinių ir organizacinių gebėjimų dirbti kolektyve;
- 5.9. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. Nutarimu Nr. 1688 reikalvumus.

DARBO FUNKCIJOS

6. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais bei įstaigos vidaus norminiais dokumentais, direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

- 6.1. laikosi Sporto centro darbo tvarkos taisyklių;
- 6.2. kontroliuoja civilinės saugos nuostatų ir taisyklių laikymąsi mokyklos ugdytinių treniruočių, varžybų, išvykų į varžybas metu, veda civilinės saugos mokymus;
- 6.3. planuoja ir organizuoja mokomąjį sportinį darbą, veda jo apskaitą, organizuoja mokomąjį sportinį darbą;

6.4. sudaro ir pagal poreikį atnaušina sporto bazių užimtumo grafiką, teikia CENTRO direktoriui;

6.5. teikia informacinių technologijų/kompiuterių sistemos priežiūros specialistui tinkamą informaciją, skirtą talpinti CENTRO internetinėje svetainėje;

6.6. vykdo direktoriaus įsakymus ar žodinius įpareigojimus bei trumpalaikius pavedimus, atsisako vykdyti Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus, esant reikalui atlieka kitus teisės aktais nustatytus darbus, nurodytus CENTRO direktoriaus;

6.7. pagal kompetenciją rengia direktoriaus raštus, įsakymų projektus ir organizuoja jų įgyvendinimą;

6.8. paruošia ir teikia tvirtinti Sporto centro direktoriui sporto bazių, transporto ir kitų materialinių vertybių nuomos ir panaudos sutartis, organizuoja ir prižiūri jų veiklą;

6.9. teikia CENTRO direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės tobulinimo, veiklos gerinimo, rengia ir teikia savo vadybinės veiklos ataskaitas;

6.10. kuruoja CENTRO sporto šakas ir organizuoja kuruojamų sporto šakų dalyvavimą rajono, miesto, regiono, šalies varžybose, sporto stovyklose, vykdo šios veiklos apskaitą ir analizę;

6.11. sudaro kuruojamų sporto šakų trenerio tvarkaraščius, vykdo jų laikymosi kontrolę, kontroliuoja testų, kontrolinių normų vykdymą, atlieka rezultatų apskaitą bei analizę;

6.12. kontroliuoja, prižiūri ir teikia pagalbą kuruojančių sporto šakų treneriams-sporto mokytojams;

6.13. užtikrina kuruojančių sporto šakų sportininkų testų vykdymą ir atlieka jų analizę;

6.14. teikia kitą su turto susijusią informaciją ir rengia kitas ataskaitas, pagal poreikį ar pareikalavimą pildo kitus apskaitos registrus;

6.15. užtikrina saugos darbe, gaisrinės saugos ir higienos reikalavimus, suderinęs su vadovu, organizuoja darbuotojų mokymus saugos ir sveikatos klausimais;

6.16. tinkamai saugo su vykdomomis funkcijomis susijusius dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir sutvarkytas laiku perduoda į CENTRO archyvą;

6.17. tvarko pedagoginio personalo darbo laiko apskaitą, iki mėnesio 15 d. ateinančiam mėnesiui sudaro darbo grafiką ir skelbia jį viešai, iki kiekvieno mėnesio priešpaskutinės darbo dienos 12.00 val. pateikia vyriausiajam buhalteriu teisingai užpildytą ir vadovo pasirašytą pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

6.18. tvarko pedagogų registrus bei teikia informaciją atskaitingoms institucijoms;

6.19. nuolat gilina profesines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, seka teisės aktus;

6.20. laiku praneša CENTRO direktoriui ir vyr. buhalteriu apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patikėtų vertybių saugumui;

6.21. inicijuoja darbuotojų darbo priemonių ir rūbų pirkimą;

6.22. dalyvauja CENTRO darbuotojų atrankoje ir atrankos rezultatų vertinime.