

SKELBIAMAS ATVIRAS KONKURSAS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGOMS UŽIMTI

2024 sausio 8

SKELBIAMAS ATVIRAS KONKURSAS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGOMS UŽIMTI

PALANGOS SPORTO CENTRAS

(savivaldybės biudžetinė įstaiga, adresas: Sporto g. 3, LT-00131, Palanga, įstaigos kodas 190275666)

DARBO POBŪDIS:

Direktoriaus pavaduotojas organizuoja metinės centro veiklos programos rengimą, užtikrina ugdymo proceso stebėseną, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę, rengia statistinių duomenų ataskaitas, bendradarbiauja su sportininkais, jų tėvais, treneriais ir kitais centro bendruomenės nariais, administruoja el. dienyną, registrus (Mokinių ir Pedagogų), centro svetainę ir FB centro paskyrą, organizuoja sporto renginius, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje. Geba savarankiškai vykdyti direktoriaus pavaduotojo pareigybės apraše nustatytas funkcijas ir kitus centro direktoriaus pavedimus.

PAREIGYBĖ:

1. Sporto centro direktoriaus pavaduotojas.
2. Pareigybės grupė – įstaigos vadovo pavaduotojas.
3. Pareigybės lygis – A2
4. Pareigybės dydis – 1 etatas.
5. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nuo 1,04.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

1. Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu sporto mokslų srityje, ir turėti ne mažesnę nei 5 metų pedagoginio, treniravimo ar vadybinio darbo patirtį sporto srityje;
 - gerai mokėti lietuvių kalbą jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus; sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - gebėti savarankiškai planuoti veiklą, rengti ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti su miesto mokyklomis, šalies sporto įstaigomis ir organizacijomis;
2. Žinoti ir išmanyti:
 - Sporto centro nuostatus, organizacinę struktūrą, darbo tvarkos taisykles;
 - Sporto centro veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - sportinio ugdymo darbo vykdymo specifiką, sporto šakų ugdymo, varžybų organizavimo metodiką ir principus;

- dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės;

3. Privalo vadovautis:

- Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos mokslo, švietimo ir sporto ministerijos teisės aktais, Palangos savivaldybės Tarybos sprendimais, Palangos mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais;
- darbo sutartimi ir pareigybės aprašymu;
- kitais Sporto centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais).

PRETENDENTO PRIVALUMAI:

1. turėti vadybinio darbo patirtį;
2. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).
3. Patirtis projektu rašyme, administravime, vadyboje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- pagal kuriojamas sritis kuria Sporto centro strateginį planą, rengia Sporto centro ugdymo planą, koordinuoja metinio veiklos plano jo kuriojamų sričių planų rengimą, neformaliojo švietimo programų ir kitų su ugdymo proceso organizavimu susijusių dokumentų rengimą, koordinuoja jų įgyvendinimą ir ataskaitų rengimą;
- laikosi Sporto centro darbo tvarkos taisyklių;
- kontroliuoja civilinės saugos nuostatų, saugaus elgesio ir eismo taisyklių laikymąsi Sporto centro ugdytinių treniruočių, varžybų, stovyklų, išvykų į varžybas ir kitų Sporto centro renginių metu;
- planuoja ir organizuoja mokomąjį sportinį darbą. administruoja ir prižiūri lankomumo apskaitą internetinėje platformoje, ugdytinių pasikeitimus;
- sudaro ir pagal poreikį atnaujina sporto bazių užimtumo grafiką, teikia Sporto centro direktoriui;
- teikia informacinių technologijų/kompiuterių sistemos priežiūros specialistui tinkamą informaciją, skirtą talpinti Sporto centro internetinėje svetainėje ir socialiniuose tinkluose;
- vykdo direktoriaus įsakymus ar žodinius įpareigojimus bei trumpalaikius pavedimus, atsisako vykdyti Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatoms prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus, esant reikalui atlieka kitus teisės aktais nustatytus darbus, nurodytus Sporto centro direktoriaus;
- pagal kompetenciją rengia direktoriaus įsakymų projektus, ugdymo veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų svarstymą ir derinimą su Sporto centro savivaldos institucijomis savo kompetencijos ribose;

- teikia Sporto centro direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės tobulinimo, veiklos gerinimo, rengia ir teikia savo vadybinės veiklos ataskaitas;
- kuruoja Sporto centro sporto šakas ir organizuoja kuruojamų sporto šakų dalyvavimą miesto, regiono, šalies, tarptautinėse varžybose, sporto stovyklose, vykdo šios veiklos apskaitą ir analizę;
- sudaro kuruojamų sporto šakų treneriuočių tvarkaraščius, vykdo jų laikymosi kontrolę, kontroliuoja testų, kontrolinių normų vykdymą, atlieka rezultatų apskaitą bei analizę;
- kuruoja metodinę veiklą Sporto centro , skatina trenerius ir sporto mokytojus savarankiškam nuolatiniam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, teikia metodinę pagalbą treneriams ir sporto mokytojams, vertina jų praktinę veiklą, organizuoja Sporto centro trenerių ir sporto mokytojų kvalifikacijos tobulinimą, analizavimą ir duomenų kaupimą;
- užtikrina kuruojančių sporto šakų sportininkų testų vykdymą ir atlieka jų analizę;
- vykdo trenerių darbo dokumentacijos tvarkymo stebėseną, sistemingai tikrina mokomojo sportinio darbo planavimo ir apskaitos žurnalus;
- .vykdo sportininkų priėmimo, ugdymo sutarčių sudarymo, ir ugdymo sutarčių nutraukimo kontrolę;
- .vykdo ugdymo grupių komplektavimą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas Sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijas;
- sprendžiant ugdymo kokybės klausimus inicijuoja ir (ar) organizuoja sportininkų ir (ar) tėvų susirinkimus, rengia jų darbotvarkes;
- imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba sportininkui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja Sporto centro direktorių;
- teikia kitą su turtu susijusią informaciją ir rengia kitas ataskaitas, pagal poreikį ar pareikalavimą pildo kitus apskaitos registrus, ruošia statistines ataskaitas;
- tinkamai saugo su vykdomomis funkcijomis susijusius dokumentus, pagal reikalavimus įformina bylas ir sutvarkytas laiku perduoda į Sporto centro archyvą;
- tvarko trenerių, pedagoginio personalo darbo laiko apskaitą ir iki kiekvieno mėnesio 26 dienos 12.00 val. pateikia vyriausiajam buhalterii teisingai užpildytą ir vadovo pasirašytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Sudaro darbo grafikus ir skelbia jį viešai iki rugsėjo 15 d. ir iki sausio 15 d. (pasikeitus darbo grafikui, jis koreguojamas ir paskelbiamas)
- nuolat gilina profesines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, seka teisės aktus;
- laiku praneša Sporto centro direktoriui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patikėtų vertybių saugumui;
- vykdo lėšų, skirtų ugdymo veiklai, planavimą ir panaudojimo kontrolę;

- planuoja ir inicijuoja reikalingų ugdymui priemonių įsigijimą;
- dalyvauja Sporto centro darbuotojų atrankoje ir atrankos rezultatų vertinime;
- rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, padeda užtikrinti motyvuojančią, sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms aplinką, puoselėja demokratinius Sporto centro bendruomenės santykius;
- rengia ir administruoja projektus, skirtus sporto renginiams vykdyti ir keliamiems tikslams įgyvendinti;
- kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių darbuotojų vykdomų funkcijų atitikimą jų pareigybių aprašymui, teikia siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
- pagal kompetenciją ruošia medžiagą atsakymams į paklausimus, prašymus ar skundus, rengia veiklos ataskaitas;
- dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;
- pavaduoja direktorių, nesant direktoriaus pavaduotojo pavaduojančio direktorių ir atlieka Sporto centro direktoriaus funkcijas.

PRETENDENTAS PER VALSTYBĖS TARNYBOS VALDYMO INFORMACINĘ SISTEMĄ PRIVALO PATEIKTI::

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
2. asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
3. gyvenimo aprašymą (CV), parengtą lietuvių kalba;
4. darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
5. dokumentus, liudijančius kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą (jeigu tokius dokumentus turi);
6. pretendento anketą (Aprašo 2 priedas);
7. gali pateikti buvusių darbdavių rekomendacija.

PRETENDENTO ATRANKOS BŪDAS – TESTAS ŽODŽIU (POKALBIS).

KONKURSO PASKELBIMO DATA – 2024-01-08.

Dokumentai teikiami 15 darbo dienų nuo skelbimo paskelbimo Valstybės tarnybos departamento svetainėje iki sausio 29 d. elektroniniu būdu (per VATIS prašymų teikimo modulį).

Informaciją apie asmens duomenų tvarkymą rasite mūsų tinklalapyje <https://sportpalanga.lt/veikla/#asmens-duomenu-apsauga>

Svarbu! Asmenys, norintys dalyvauti konkurse, konkursą organizuojančiai įstaigai per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – Sistema) adresu <http://www.testavimas.vtd.lt/> privalo pateikti:

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse, jame nurodomas asmens kodas, sutikimas tvarkyti asmens duomenis, kurie naudojami identifikuoti asmenį Sistemoje ir statistikos tikslais, ir elektroninio pašto adresą;
2. sistemoje nurodytos formos gyvenimo aprašymą;

3. užpildytą Asmens, priimamo į valstybės tarnautojo pareigas, klausimyną ir Atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaraciją.

Dokumentai pildomi ir teikiami tik per Sistemą!

Telefonas pasiteirauti +370 460-40289 arba el. paštu info@sportpalanga.lt

Pretendentai, atitinkantys atrankos reikalavimus, bus informuojami asmeniškai ir kviečiami į atranką Palangos sporto centre, Sporto g. 3 Palanga.