

PATVIRTINTA
Palangos sporto centro direktoriaus įsakymu
2023 m. rugsėjo 23 d Nr. (1.3)-V-345 1 p.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Palangos sporto centro (toliau – CENTRO). Ši pareigybė priskiriama 1-ajai pagrindinei Lietuvos profesijų klasifikatoriaus grupei - vadovai.

2. Pareigybės lygis – A₂.

3. Ši pareigybė reikalinga Palangos sporto centro (toliau – Centro) nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatyti veiksmai organizuoti ir vykdyti.

4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra konkursinė.

II. 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 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;

5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. sausio 01 d. Nutarimu Nr. 889;

5.3. gebėti vykdyti darbo, gaisrinės, sveikatos saugos ir higienos reikalavimus;

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 įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, CENTRO direktoriaus įsakymais, 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 ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, teikti pasiūlymus;

5.8. gebėti planuoti CENTRO veiklą dirbant komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe, turėti komunikacinių ir organizacinių gebėjimų dirbti kolektyve;

5.9. žinoti sporto veiklą reglamentuojančius teisės aktus, patvirtintų

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO DARBO FUNKCIJOS

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

6.1. pagal kuriojamas sritis kuria CENTRO strateginį planą, rengia 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

6.2. laikosi Sporto centro darbo tvarkos taisyklių;

6.3. kontroliuoja civilinės saugos nuostatų, saugaus elgesio ir eismo taisyklių laikymąsi Centro ugdytinių treniruočių, varžybų, stovyklų, išvykų į varžybas ir kitų Centro renginių metu;

6.4. planuoja ir organizuoja mokomąjį sportinį darbą. administruoja ir prižiūri lankomumo apskaitą internetinėje platformoje, ugdytinių pasikeitimus;

6.5. sudaro ir pagal poreikį atnaujina sporto bazių užimtumo grafiką, teikia CENTRO direktoriui;

6.6. teikia informacinių technologijų/kompiuterių sistemos priežiūros specialistui tinkamą informaciją, skirtą talpinti CENTRO internetinėje svetainėje ir socialiniuose tinkluose;

6.7. 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 CENTRO direktoriaus;

6.8. rengia direktoriaus įsakymų projektus, ugdymo veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų svarstymą ir derinimą su CENTRO savivaldos institucijomis savo kompetencijos ribose;

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 sporto šakų dalyvavimą miesto, regiono, šalies, tarptautinėse varžybose, sporto stovyklose, vykdo šios veiklos apskaitą ir analizę;

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

6.12. kuruoja metodinę veiklą CENTRE, skatina trenerius ir sporto mokytojus savarankiškam nuolatiniam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, teikia metodinę pagalbą treneriams ir sporto mokytojams, vertina jų praktinę veiklą, organizuoja CENTRO trenerių ir sporto mokytojų kvalifikacijos tobulinimą, analizavimą ir duomenų kaupimą;

6.13. vykdo trenerių darbo dokumentacijos tvarkymo stebėseną, sistemingai tikrina mokomojo sportinio darbo planavimo ir apskaitos žurnalus;

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

6.15. vykdo sportininkų priėmimo, ugdymo sutarčių sudarymo, ir ugdymo sutarčių nutraukimo kontrolę;

6.16. vykdo ugdymo grupių komplektavimą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas Sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijas;

6.17. sprendžiant ugdymo kokybės klausimus inicijuoja ir (ar) organizuoja sportininkų ir (ar) tėvų susirinkimus, rengia jų darbotvarkes;

6.18. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba sportininkui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja Centro direktorių;

6.19. teikia kitą su turtu susijusią informaciją ir rengia kitas ataskaitas, pagal poreikį ar pareikalavimą pildo kitus apskaitos registrus, ruošia statistines ataskaitas;

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

6.21. 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);

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

6.23. laiku praneša CENTRO direktoriui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patikėtų vertybių saugumui;

6.24 vykdo lėšų, skirtų ugdymo veiklai, planavimą ir panaudojimo kontrolę;

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

IV. ATSAKOMYBĖ IR PAVALDUMAS

7. Direktorius pavaduotojas yra materialiai atsakingas asmuo. Su juo pasirašoma visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Dėl šio darbuotojo kaltės Centrai padaryta materialinė žala išieškoma teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako:

- 8.1. už pareigų ir funkcijų, numatytų šiame aprašyme netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
- 8.2. už tinkamą dokumentų ir patikėtų materialinių vertybių saugojimą, naudojimą ir išdavimą;
- 8.3. už profesinės etikos normų laikymąsi;
- 8.4. už įstaigoje nustatyto darbo ir poilsio režimo, vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, profesinės etikos normų, saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų vykdymą;
- 8.5. už išrašomuose bei pasirašomuose dokumentuose jam žinomų duomenų bei ūkinių operacijų tikrumą ir teisėtumą;
- 8.6. už ataskaitų, susijusių su ūkinės veiklos informacijos teikimu, parengimą laiku.

9. Direktoriaus pavaduotojui tiesiogiai pavaldus treneriai ir pedagoginis personalas.

10. Direktoriaus pavaduotoją priima į darbą ir atleidžia iš jo Palangos sporto centro direktorius arba įgaliotas asmuo, laikinai einantis direktoriaus pareigas, teisės aktų nustatyta tvarka. Šis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Palangos sporto centro direktoriui.

Susipažinau:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)