

**UTENOS DAUGIAFUNKCIO SPORTO CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SPORTINIAM UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Utenos daugiafunkcio sporto centro (toliau Centro) direktoriaus pavaduotojas sportiniam ugdymui. Pareigybės grupė - Biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pavaldus Centro direktoriui.
3. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu;
 - 4.2. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos respublikos sporto įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, bei su kitais su Centro administravimu ir veikla susijusiais teisės aktais, gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 4.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio ir ne mažesnę 1 metų vadybinę darbo patirtį;
 - 4.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti įvairių rūšių informaciją ir rengti išvadas bei pasiūlymus sportinio ugdymo klausimais;
 - 4.6. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu (Word, Excel), elektroniniu paštu, internetu;
 - 4.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą, rinkti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
 - 4.8. turėti strateginio valdymo, žmoniškųjų išteklių valdymo, materialinių ir finansinių išteklių valdymo kompetencijas.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. koordinuoja sportinio ugdymo programų rengimą, atnaujinimą, sportinio ugdymo formų ir metodų aptarimus;
 - 5.2. koordinuoja bei kontroliuoja sportinio ugdymo planų ir programų vykdymą bei įgyvendinimą;
 - 5.3. rengia Centro sportinio ugdymo veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derinimą su Centro savivaldos institucijomis;
 - 5.4. vertina ir analizuoja sportinio ugdymo kokybę, pasirengimą ir dalyvavimą varžybose;

- 5.5. koordinuoja sportinio ugdymo proceso dokumentų tvarkymą, sportininkų testavimo ir dalyvavimo varžybose apskaitos kontrolę;
- 5.6. koordinuoja statistinių ataskaitų pateikimą, susijusį su sportinio ugdymo veikla;
- 5.7. organizuoja Centro sporto šakų sportinio ugdymo grupių komplektavimą;
- 5.8. koordinuoja Centro sportininkų dalyvavimą šalies ir tarptautinėse sporto varžybose;
- 5.9. organizuoja trenerių tarybos posėdžius, susirinkimus;
- 5.10. nustato Centro trenerių darbo krūvius ir teikia metodinę pagalbą;
- 5.11. koordinuoja trenerių kvalifikacijos tobulinimą ir vertinimą;
- 5.12. organizuoja Centro trenerių treniruočių tvarkaraščių sudarymą ir vykdo jų priežiūrą;
- 5.13. pildo pavaldžių darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 5.14. administruoja elektroninę dienyną Stats4Sport;
- 5.15. rengia Centro treneriams ir sportininkams atitinkamus dokumentus aukštesniosioms organizacijoms dėl skatinimo priemonių;
- 5.16. organizuoja Centro absolventams baigimo pažymėjimų išdavimą ir vykdo jų apskaitą;
- 5.17. rengia Centro strateginio plano trumpalaikę ir ilgalaikę „Sportininkų rengimo skatinimo“ programą;
- 5.18. koordinuoja sukauptos mokslinės, metodinės informacijos sklaidą treneriams ar kitiems suinteresuotiems Centro darbuotojams;
- 5.19. koordinuoja Centro sportininkams vykdomų sveikatos patikrų priežiūrą;
- 5.20. rengia Centro sporto šakų varžybų kalendorių ir analizuoja rezultatus;
- 5.21. koordinuoja informacijos pateikimą metodininkui apie sporto bazių poreikį sportinio ugdymo procesui;
- 5.22. rengia viešųjų pirkimų, susijusių su pavaldžių darbuotojų veikla, planą ateinantiems metams ir suderina jį su Viešųjų pirkimų specialistu;
- 5.23. inicijuoja pareiginių funkcijų vykdymui reikiamų prekių, paslaugų pirkimus;
- 5.24. įstaigos vadovo sprendimu inicijuoja ir vykdo neskelbiamus mažos vertės prekių, paslaugų pirkimus;
- 5.25. rengia technines specifikacijas vykdomiems viešiesiems pirkimams arba paveda tai atlikti pavaldiems darbuotojams;
- 5.26. vizuoja sąskaitas, kurias pavaldūs darbuotojai teikia apmokėti bei seka savo kuruojamos srities gautų savivaldybės biudžeto asignavimų, kitų pajamų, kasines išlaidas ir sąnaudas;
- 5.27. rengia Centro direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose;
- 5.28. rengia atsakymus į gautus raštus, informaciją bei dokumentus aukštesniosioms organizacijoms savokompetencijos ribose;
- 5.29. organizuoja ir kontroliuoja pavaldaus personalo darbą;
- 5.30. teikia pasiūlymus skatinti ar taikyti drausminio poveikio priemones;
- 5.31. organizuoja pavaldaus personalo kvalifikacijos tobulinimą;
- 5.32. laikosi darbo etikos: nepriekaištingai ir kultūringai atlieka savo pareigas, mandagiai, tvarkingai, kantriai ir taktiškai bendrauja su kolegomis ir Centro lankytojais;
- 5.33. dalyvauja Centro darbuotojų susirinkimuose, administracijos pasitarimuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse ar komisijose, kompetencijos ribose atsako, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;
- 5.34. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus ir teikia juos derinti direktoriui, užtikrina, kad jos atitiktų teisės aktų reikalavimus;
- 5.35. plėtoja, palaiko Centro ryšius ir bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, įvairių sporto šakų federacijomis, savivaldybės bendrovėmis ir įstaigomis, sporto klubais, kitų rajonų, miestų, užsienio įstaigomis ir organizacijomis bei kitais potencialiais Centro partneriais;
- 5.36. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus nurodytas funkcijas, atitinkančias Centro

tikslius ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko;

5.37. vaduoja Centro direktorių jo kasmetinių atostogų, ligos ir kitais atvejais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą, savo darbo rezultatus ir jų kokybę, aplaidumą darbe, netinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą ar nevykdymą, etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat pareigų viršijimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta.

Susipažinau, sutinku _____

(parašas, vardas, pavardė, data)