

**PANEVĖŽIO SPORTO CENTRO
SPORTINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio sporto centro (toliau – Sporto centras) sportinio ugdymo skyriaus vedėjas. Pareigybės grupė – 3. Specialistai. Pavaldus Sporto centro direktoriaus pavaduotojui sportui.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities, pedagoginį išsilavinimą ir ne žemesnę kaip 3 metų pedagoginio, treniravimo ar vadybinio darbo sporto srityje patirtį;
 - 3.2. žinoti Lietuvos Respublikos sporto įstatymą, Lietuvos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos leidžiamus su sportu susijusius teisės aktus, Panevėžio miesto savivaldybės Tarybos sprendimus, miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, lokalius Panevėžio kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Sporto centras) dokumentus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 3.3. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, higienos reikalavimus;
 - 3.4. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 3.5. gebėti kaupti, valdyti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, planuoti sportinio ugdymo skyriaus veiklą;
 - 3.6. žinoti raštvedybos taisyklių reikalavimus;
 - 3.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (MS Word programa, MS Office, elektroninis paštas);
 - 3.8. mokėti organizuoti sporto renginius;
 - 3.9. gebėti spręsti įvairias su sportinio ugdymo ir auklėjimo darbu susijusias problemas;
 - 3.10. mokėti vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu;
 - 3.11. gebėti taisyklinga lietuvių kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. planuoja ir organizuoja sportinio ugdymo darbą ištisus metus ir vasaros stovyklų metu;
 - 4.2. vadovaudamasis Lietuvos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ministro įsakymu patvirtinta tvarka ar rekomendacijomis, Sporto centro sportinio ugdymo planu, vykdo sportinio ugdymo grupių komplektavimą;

- 4.3. vykdo sportinių rezultatų apskaitą, kontroliuoja sportinio ugdymo grupių planų ir ugdymo programų vykdymą, organizuoja naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
- 4.4. sudaro sporto pratybų tvarkaraščius, trenerių darbo grafikus, metinius varžybų kalendorius, tvarko trenerių darbo laiko apskaitą, pildo žiniaraščius;
- 4.5. vykdo ir kontroliuoja Sporto centro ugdytinių dalyvavimą savivaldybės, šalies ir tarptautinėse varžybose, analizuoja rezultatus;
- 4.6. kontroliuoja trenerių, ugdytinių sveikatos patikras;
- 4.7. vertina sportinio ugdymo ir lankomumo apskaitos rezultatus, teikia rekomendacijas darbo gerinimui;
- 4.8. analizuoja ugdytinių kontrolinių (testavimo) normatyvų rezultatus;
- 4.9. tvarko sportinio ugdymo skyriaus dokumentus, tikrina sportinio ugdymo grupių žurnalus;
- 4.10. vykdo trenerių darbo kontrolę, darbo grafiko laiko ir vietos laikymosi tvarkos, darbo drausmės, trenerių sporto ugdymo dokumentų tvarkymo, prižiūri Etikos kodekso laikymąsi, informuoja Sporto centro direktorių apie pažeidimus;
- 4.11. prižiūri ugdytinių priėmimo į Sporto centrą ir atleidimo dokumentų tvarkymą, atsako už Sporto centro ugdytinių baigimo pažymėjimų išdavimą ir jų apskaitą;
- 4.12. teikia profesinę pagalbą treneriams, vykdo gerosios patirties sklaidą, padeda talpinti informaciją apie įvykusius renginius, pasiekimus, rekordus, naujoves žiniasklaidoje, internete;
- 4.13. teikia siūlymus dėl trenerių kvalifikacijos, Sporto centro veiklos ir sportinio ugdymo kokybės gerinimo, vykdo žalingų įpročių, smurto prevenciją ugdytinių, trenerių atžvilgiu;
- 4.14. rengia direktoriaus įsakymų projektus veiklos organizavimo klausimais;
- 4.15. inicijuoja ir padeda organizuoti Sporto centro sportines varžybas ir šventes miesto bendruomenei;
- 4.16. derina ir kontroliuoja veiklą, kurią organizuoja treneriai (varžybos, renginiai, išvykos, atostogos);
- 4.17. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus ir tiekia juos derinimui dokumentų valdymo ir personalo specialistui, užtikrina, kad jos atitintų teisės aktų reikalavimus;
- 4.18. Sporto centro direktoriaus sprendimu laikinai pavaduoja kitą Sporto centro administracijos darbuotoją, jo atostogų, ligos metu ar kitais atvejais;
- 4.19. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo sportui nurodytas funkcijas, atitinkančias Sporto centro tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.
-