

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas yra VšĮ Lazdijų sporto centro (toliau – Centras) administracijos darbuotojas, priskiriamas dirbančių pagal darbo sutartis biudžetinių įstaigų vadovų ir pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – sporto centro įstatuose ir šiose pareigybės aprašyme numatyti veiklai organizuoti ir vykdyti.
4. Direktoriaus pavaduotojas yra pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. privalo turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinusi 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;
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadybinę darbo patirtį;
 - 5.2. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu (Word, Excel);
 - 5.3. mokėti užsienio kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu;
 - 5.4. išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti įvairių rūšių informaciją ir rengti išvadas bei pasiūlymus sportinio ugdymo klausimais;

5.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą, rinkti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vykdo sportinio ugdymo programų rengimą, atnaujinimą, sportinio ugdymo formų ir metodų aptarimus;

6.2. vykdo sportinio ugdymo planų ir programų rengimą ir įgyvendinimą;

6.3. organizuoja Centro sporto šakų sportinio ugdymo grupių komplektavimą;

6.4. vykdo mokomojo sportinio darbo planavimą, apskaitą, kontrolę;

6.5. sudaro treniruočių tvarkaraščius ir vykdo jų kontrolę;

6.6. vykdo sporto varžybų ir sportininkų rezultatų apskaitos analizę;

6.7. teikia metodinę pagalbą treneriams;

6.8. organizuoja mokomojo sportinio darbo dokumentų tvarkymą;

6.9. organizuoja metinių Centro veiklos programų rengimą, jas vykdo ir kontroliuoja;

6.10. rengia sportininkų kvalifikacinių kategorijų įgijimo dokumentus;

6.11. tvarko trenerių kvalifikacinių kategorijų dokumentus;

6.12. sudaro trenerių darbo tabelį;

6.13. rengia statistinių ataskaitų rinkinius;

6.14. tvarko mokinių registrą;

6.15. rengia ataskaitas savivaldybės administracijai, Švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir kitoms institucijoms;

6.16. vykdo direktoriaus įsakymus ar žodinius įsipareigojimus bei pavedimus;

6.17. teikia reikiamus dokumentus buhalterijai;

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