

VIEŠOJI ĮSTAIGA
ŠIAULIŲ KREPŠINIO AKADEMIJA „SAULĖ“
(Kodas 302925638)

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Šiaulių krepšinio akademijos „Saulė“ direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-130-3

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 3

I. BENDROJI DALIS

1. **Viešojoje įstaigoje Šiaulių krepšinio akademijoje „Saulė“** direktoriaus pavaduotoju ugdymui gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį (ar jam prilygintą) kūno kultūros išsilavinimą, ne mažesnę kaip 5 metų trenerio-sporto mokytojo darbo patirtį, žinantis įstaigos specifiką ir keliamus reikalavimus, pasitikrinęs sveikatą (turintis asmens medicininę knygelę). Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas specialistų grupei prilyginamas vadovų A lygio pareigybei.

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga planuoti, apskaityti, kontroliuoti krepšinio sporto šakos mokomąjį sportinį darbą bei prižiūrėti, kad planai atitiktų sporto šakų mokomąsias programas.

2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi būti sąžiningas, pareigingas, savarankiškas, ryžtingas, kūrybiškas, iniciatyvus, darbštus, mandagus, tvarkingas, komunikabilus, diplomatiškas, atidus, turėti bendravimo psichologijos žinių, mokantis savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.

3. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą ir sudaro su juo darbo sutartį **Viešosios įstaigos Šiaulių krepšinio akademijos „Saulė“** direktorius.

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti (išmanyti):

5.1. Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos kūno kultūros ir sporto įstatymą, poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, darbo santykius, kūno kultūros ir sporto veiklą;

5.2. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;

5.3. įstaigos įstatus ir darbo tvarkos taisykles;

5.4. neformaliojo švietimo ugdymo planavimą, vykdymą, priežiūrą;

5.5. ugdymo programų, planų ir tvarkaraščių sudarymą;

5.6. vaikų amžiaus tarpsnių pedagogiką bei psichologiją;

5.7. tarnybinio etiketo reikalavimus;

5.8. saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkosaugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus ir jų laikytis.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, organizuoti bei savarankiškai planuoti įstaigos ir savo veiklą.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, įstaigos įstatais, darbo sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, kitais įstaigos vidiniais dokumentais.

II. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMO PAREIGOS

8. Spręsti visus klausimus pagal suteiktas jam teises. Laiku ir kokybiškai atlikti įstaigos įstatuose, darbo tvarkos taisyklėse bei įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigų pasiskirstyme numatytas pareigas ir funkcijas.

9. Vykdyti sportininkų mokymo grupių komplektavimą pagal sporto mokymo įstaigų bendruosius nuostatus, organizuoti mokomąjį sportinį darbą.

10. Planuoti, apskaityti, kontroliuoti mokomąjį sportinį darbą bei prižiūrėti, kad planai atitiktų sporto šakų mokomąsias programas, sudaryti treniruočių tvarkaraščius.

11. Organizuoti ir vykdyti tarptautinius, šalies ir miesto sporto renginius, rūpintis jų kokybe.

12. Rengti trumpalaikę ir ilgalaikę krepšinio sporto šakos strategiją.

13. Organizuoti kontrolinių normatyvų ir testų laikymą, vykdyti sporto rezultatų apskaitą bei analizę.

14. Organizuoti talentingų sportininkų paiešką, stebėti jų rengimą ir tobulėjimą, teikti organizacinę - metodinę pagalbą treneriams.

15. Tvarkyti sportinio mokomojo darbo dokumentus, ruošti statistines ataskaitas.

16. Teikti siūlymus Šiaulių miesto tarifikacinei, kvalifikacinei ir kategorijų suteikimo komisijai dėl trenerių savaitinio darbo krūvio nustatymo, kvalifikacijos kategorijų suteikimo treneriams ir sportininkams.

17. Sudaryti kasmetinį, mėnesinius ir einamuosius varžybų kalendorinius planus, kas savaitę ruošti ataskaitas miesto sporto skyriui apie įvykusias varžybas, bendradarbiauti su žiniasklaida.

18. Kiekvieną pirmadienį perduoti žinias Kūno kultūros ir sporto skyriui apie įvykusius praeitos savaitės ir būsimus sporto renginius.

19. Teikti metodinę pagalbą regioninėms įstaigoms bei organizacijoms, bendradarbiauti su Vijolių vidurinės mokyklos administracija sporto klasėse besimokančių moksleivių mokymosi, sporto, buities ir kitais klausimais.

20. Pavaduoti įstaigos direktorių, jam nesant ir atlikti jo funkcijas.

21. Veiklos dokumentus rengti ir tvarkyti vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis.

22. Pildyti ataskaitas ir laiku atsiskaityti pagal nustatytus reikalavimus su kitomis įstaigomis.

23. Atlikti kitas įstaigos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją, atitinkančius įstaigos tikslus ir funkcijas ir neprieštaraujančius galiojantiems valstybės įstatymams.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU TEISĖS

24. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:

24.1. savo kompetencijos ribose teikti privalomus nurodymus personalui bei kontroliuoti nurodymų vykdymą;

24.2. teikti siūlymus dėl įstaigos veiklos gerinimo;

24.3. gauti informaciją, būtiną aprašyme numatytų pareigų kokybiškam atlikimui ir vykdymui;

24.4. teikti siūlymus direktoriui dėl paskatinimų ar drausminių nuobaudų skyrimo pavaldiems darbuotojams;

24.5. turėti kokybiškam pareigų atlikimui būtinas darbo priemones;

24.6. lankyti kursus, seminarus, kelti kvalifikaciją, atestuotis įstaigos lėšomis.

24.7. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;

24.8. atsisakyti vykdyti įstaigos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

24.9. darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu ir automobiliu;

24.10. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

IV. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU ATSAKOMYBĖ

25. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

25.1. tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;

25.2. direktoriaus nurodymų vykdymą;

25.3. tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą

25.4. statistinių ataskaitų paruošimą;

25.5. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

25.6. dėl jo kaltės padarytą žalą;

25.7. saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkosaugos, apsaugos nuo elektros, higienos normų reikalavimų vykdymą.

26. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali būti taikoma atsakomybė įstaigos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

27. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma įstaigoje.

APRAŠYMĄ PARENGĖ:

Viešoji įstaiga Šiaulių krepšinio
akademija „Saulė“ (kodas 302925638)