

VARĖNOS SPORTO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SPORTINEI VEIKLAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Varėnos sporto centro direktoriaus pavaduotojas sportinei veiklai į pareigas priimamas ir iš jų atleidžiamas Varėnos sporto centro direktorius įsakymu.
2. Direktoriaus pavaduotojas sportinei veiklai tiesiogiai pavaldus Varėnos sporto centro direktoriui.
3. Varėnos sporto centro direktoriaus pavaduotojas sportinei veiklai privalo turėti kūno kultūros aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą sporto krypties išsilavinimą.
4. Turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.
5. Turėti ne mažesnę nei 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.
6. Varėnos sporto centro direktoriaus pavaduotojas sportinei veiklai turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, teisės aktais ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais kūno kultūrą, švietimą, gebėti savo darbe vadovautis sportinę veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu.
7. Direktoriaus pavaduotojas sportinei veiklai turi būti korektiškas ir mandagus, pareigingas, organizuotas, kūrybingas, atsakingai atlikti paskirtus darbus, mokėti rengti dokumentus, gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų valdymo ir raštvedybos taisykles, mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu pagal bazinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pavaduotojo sportinei veiklai pareigos:

7.1. kontroliuoti, kad sportininkų mokymo grupių komplektavimas atitiktų tai reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

7.2. organizuoti mokomojo sportinio darbo planavimą, apskaitą, kontrolę bei prižiūrėti, kad planai atitiktų sporto šakos mokomąsias programas;

7.3. vykdyti sporto pratybų tvarkaraščių kontrolę. Vykdyti sporto varžybų, kontrolinių normatyvų ir testų kontrolę, vesti rezultatų apskaitą, analizę;

7.4. organizuoti sporto centro sportininkų dalyvavimą rajono, regiono, šalies ir tarptautinėse varžybose, sporto stovyklose, vykdyti šios veiklos apskaitą ir analizę;

7.5. rengti sportininkų kvalifikacinių kategorijų įgijimo bei trenerių kvalifikacinių kategorijų atestacijos dokumentus, vykdyti jų apskaitą;

7.6. rengti sportinės veiklos dokumentus, statistines ataskaitas ir kitus dokumentus kompetencijos ribose;

7.7. būti atsakingai už Varėnos sporto centro trenerių kvalifikaciją, kvalifikacijos tobulinimą;

7.8. vykdyti Varėnos sporto centro trenerių gerosios patirties platinimą;

7.9. organizuoti Varėnos sporto centro sportininkų auklėjamąjį darbą;

7.10. rengti trenerių tarifkacijos sąrašus;

7.11. rengti ugdymo proceso organizavimo dokumentų tvarkymą, užtikrinti, kad jie būtų tvarkomi pagal raštvedybos taisykles, ataskaitos laiku parengiamos, pateikiamos;

7.12. tvarkyti ugdytinių ir trenerių registrus, teikti informaciją atskaitingoms institucijoms;

7.13. vykdyti ugdytinių grupių lankomumo kontrolę;

7.14. prižiūrėti trenerių darbo laiko apskaitą, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.15. teikti direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės tobulinimo;

7.16. teikti siūlymus dėl Sporto centro veiklos gerinimo;

7.17. direktoriui esant atostogose, laikinai išvykus, vykdyti visas direktoriaus funkcijas;

7.18. Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Varėnos sporto centro direktoriaus pavedimus savo kompetencijos ribose.

