

**BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA
ŠIAULIŲ PLAUKIMO MOKYKLA „DELFINAS“**

TVIRTINU:

Direktorius

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO MOKYMO REIKALAMS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. Plaukimo mokyklos „Delfinas“ direktoriaus pavaduotojas mokymo reikalams yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. TIKSLAS

2. Plaukimo mokyklos „Delfinas“ direktoriaus pavaduotojo mokymo reikalams pareigybė reikalinga planuoti, apskaityti, kontroliuoti priskirtų sporto šakų: plaukimo šakos ir dailiojo plaukimo mokomąjį sportinį darbą bei prižiūrėti, kad planai atitiktų sporto šakų mokomąsias programas.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. Turėti aukštąjį universitetinį (ar jam prilygintą) kūno kultūros išsilavinimą.

3.2. Turi išmanyti 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.

3.3. Turėti ne mažesnę kaip 5 metų trenerio – sporto mokytojo darbo patirtį.

3.4. Mokėti organizuoti bei savarankiškai planuoti sporto mokyklos ir savo veiklą.

3.5. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu, turėti analitinių gebėjimų.

3.6. Žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus

3.7. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Vykdyti sportininkų mokymo grupių komplektavimą pagal sporto mokymo įstaigų bendruosius nuostatus, organizuoja mokomąjį sportinį darbą.

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

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

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

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

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

4.7. Organizuoti sutarčių pasirašymą su įvairių sričių specialistais, sporto šakų federacijomis bei didelio meistriškumo sportininkais.

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

4.9. Teikti metodinę pagalbą regioninėms įstaigoms bei organizacijoms.

4.10. Atlikti savo veiklos analizę ir teikia plaukimo mokyklos direktoriui veiklos ataskaitą.

4.11. Pavaduoti direktorių jam nesant ir atlikti plaukimo mokyklos direktoriaus funkcijas.

4.12. Vykdyti kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančius Sporto mokyklos tikslus ir funkcijas.

V. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

5. Darbuotoją skiria ir atleidžia Sporto mokyklos direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

6. Darbuotoją skatina, skiria tarnybines ar drausmines nuobaudas plaukimo mokyklos direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas plaukimo mokyklos direktoriui.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

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

8.2. už plaukimo mokyklos direktoriaus nurodymų vykdymą;

8.3. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

8.4. už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;

8.5. už pateiktos informacijos teisingumą;

8.6. už tai, kad parengti dokumentų projektai būtų pagrįsti, atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, bendrinės kalbos normas ir raštvedybos taisykles.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)