

**RASEINIŲ KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Raseinių kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Sporto centras) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti Sporto centro sportinio ugdymo ir rengimo plano tikslų ir uždavinių realizaciją.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu kūno kultūros išsilavinimu, ir turėti ne mažesnę nei 5 metų, pedagoginio, treniravimo ar vadybinio darbo patirtį sporto srityje;
  - 4.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 4.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis (MS Windows, MS Office, el. paštas ir kt.);
  - 4.4. gebėti savarankiškai planuoti veiklą ir priimti sprendimus, kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti su miesto ir šalies sporto įstaigomis ir organizacijomis;
  - 4.5. išmanyti sportinio ugdymo darbo vykdymo specifiką, sporto šakų ugdymo, varžybų organizavimo metodiką ir principus;
  - 4.6. žinoti ir išmanyti sporto centro nuostatus, organizacinę struktūrą, darbo tvarkos taisykles, saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;
  - 4.7. žinoti ir išmanyti Sporto centro veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 4.8. žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 4.9. privalo vadovautis, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kūno kultūros ir sporto įstatymu, Europos Sąjungos sporto koncepcija, Lietuvos Respublikos mokslo, švietimo ir sporto ministerijos teisės aktais, Raseinių rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, Raseinių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais sportinę veiklą;

4.10. privalo vadovautis darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, kitais Sporto centro dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. kontroliuoja sportininkų mokymo grupių komplektavimą, sportinio ugdymo darbo planavimą ir apskaitą, treniruočių lankomumą ir dalyvavimą varžybose;

5.2. organizuoja metodinį darbą su treneriais, skatina trenerius kelti kvalifikaciją, veda jų kvalifikacijos kėlimo apskaitą;

5.3. kontroliuoja sporto bazių užimtumą;

5.4. rengia jam pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus ir kontroliuoja jų pareigų vykdymą;

5.5. rengia sporto pratybų tvarkaraščius, stebi treniruočių procesą ir vertina sportinius rezultatus;

5.6. tvarko Sporto centro sportininkų priėmimo ir baigimo dokumentų apskaitą;

5.7. analizuoja Sporto centro sportininkų poreikius;

5.8. rengia trumpalaikę ir ilgalaikę visų sporto šakų strategiją;

6.9. vykdo Sporto centro sportininkų teisės pažeidimų prevenciją, esant reikalui informuoja direktorių, sportuojančiųjų tėvus arba globėjus;

5.10. organizuoja bendrojo ugdymo mokyklų mokinių rajonines ir respublikines varžybas;

5.11. dalyvauja Sporto centro darbuotojų susirinkimuose, administracijos pasitarimuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse ar komisijose, kompetencijos ribose atsako, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

5.12. koordinuoja Sporto centro strateginių, metinių veiklos planų, sportinio ugdymo planų, programų, sporto projektų rengimą ir organizuoja jų vykdymą;

5.13. pavaduoja direktorių jam nesant ir atlieka Sporto centro direktoriaus funkcijas;

5.14. organizuoja komandų ir sportininkų išvykas į respublikines varžybas, sporto stovyklas, Lietuvos Respublikos rinktines;

5.15. teikia profesionalią pagalbą treneriams, prižiūri ir reikalauja, kad būtų vykdomi Sporto centro veiklą reglamentuojantys dokumentai;

5.16. organizuoja asmenų, lankančių sporto centrą, supažindinimą su saugaus elgesio taisyklėmis sportuojant, vykstant į varžybas, priešgaisrinės apsaugos taisyklėmis ir kontroliuoja įvadinių instruktažų pravedimą sportininkams;

5.17. organizuoja ir vykdo tarptautinius, šalies ir miesto sporto renginius, rūpinasi jų kokybe;

5.18. tvarko pedagogų registrą, sportininkų registrą, sporto centro statistiką, teikia informaciją institucijoms;

5.19. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančius Sporto centro tikslus ir funkcijas ir neprieštaraujančius galiojantiems valstybės įstatymams.

#### **IV SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Sporto centro direktoriui.

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

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

7.2. už Sporto centro direktoriaus nurodymų vykdymą;

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

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

7.5. už pateiktos informacijos teisingumą.

---