

**BIRŽŲ RAJONO SPORTO CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Biržų rajono sporto centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojo pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Centro direktoriaus pavaduotojo pareigybė reikalinga planuoti, apskaityti, kontroliuoti Centro ugdomąjį sportinį darbą bei prižiūrėti, kad planai atitiktų ugdymo programas.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį sporto studijų krypties arba kryptčių grupės kvalifikacinį laipsnį ir turėti ne mažesnę nei 5 metų pedagoginio, treniravimo ar vadybinio darbo patirtį sporto srityje;
 - 5.2. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus valstybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius Centro veiklą;
 - 5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus;
 - 5.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.6. gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai vykdyti užduotis;
 - 5.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.8. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. stebi, analizuoja, vertina trenerių darbą, trenerių ir ugdytinių pasiekimus, kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius;
 - 6.2. analizuoja ir vertina atskirų sporto šakų ugdymo programų įgyvendinimą, esant reikalui inicijuoja jų pakeitimą;
 - 6.3. rūpinasi trenerių kvalifikacijos kėlimu;

- 6.4. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;
- 6.5. organizuoja Centro sportinio ugdymo plano sudarymą;
- 6.6. rengia Centro įsakymų projektus ugdymo klausimais;
- 6.7. dalyvauja rengiant Centro veikos ir strateginį planus;
- 6.8. teikia metodinę pagalbą Centro treneriams;
- 6.9. pavaduoja Direktorių jo ligos, atostogų ar komandiruočių metu;
- 6.10. laiko paslapyje konfidencialią tarnybinių Centro informaciją;
- 6.11. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir organizacijomis sportinio ugdymo klausimais;
- 6.12. rūpinasi Centro ugdomuoju treniruočių procesu, bendradarbiauja organizuojant fizinio aktyvumo ir sporto renginius rajone, koordinuoja moksleivių sportinę veiklą rajone;
- 6.13. rengia ir įgyvendina fizinio aktyvumo ir sporto veiklos programas, projektus;
- 6.14. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas:
 - 6.14.1. direktoriaus pavedimus, atitinkančius Centro tikslus ir funkcijas;
 - 6.14.2. tinkamai saugo su vykdomomis funkcijomis susijusius dokumentus;
- 6.15. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
 - 7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų valstybės valdymo institucijų teisės aktų, reglamentuojančių Centro veiklą vykdymą;
 - 7.2. už pateiktos informacijos teisingumą;
 - 7.3. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;
 - 7.4. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
 - 7.5. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)