

**PANEVĖŽIO SPORTO CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SPORTUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio sporto centro (toliau – Sporto centras) direktoriaus pavaduotojas sportui. Pareigybės grupė – 1. Biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai. Pavaldus Sporto centro direktoriui.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Direktoriaus pavaduotojas sportui, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu socialinių mokslų srityje, ir turėti ne mažesnę nei 5 metų pedagoginio, treniravimo ar vadybinio darbo patirtį sporto srityje;
 - 3.2. gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus); sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.3. mokėti bent vieną iš trijų Europos sąjungos kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne mažesniu kaip B1 lygiu;
 - 3.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (MS Windows, MS Office, el. paštas);
 - 3.5. gebėti savarankiškai planuoti veiklą, rengti ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti su miesto ir šalies sporto įstaigomis ir organizacijomis;
 - 3.6. žinoti ir išmanyti:
 - 3.6.1. Sporto centro nuostatus, organizacinę struktūrą, darbo tvarkos taisykles;
 - 3.6.2. Sporto centro veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 3.6.3. sportinio ugdymo darbo vykdymo specifiką, sporto šakų ugdymo, varžybų organizavimo metodiką ir principus;
 - 3.6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.7. privalo vadovautis:
 - 3.7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 3.7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos mokslo, švietimo ir sporto ministerijos teisės aktais, Panevėžio miesto savivaldybės Tarybos sprendimais, miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais sportinę veiklą;
 - 3.7.3. darbo sutartimi ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.7.4. kitais Sporto centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Direktoriaus pavaduotojas sportui vykdo šias funkcijas:

- 4.1. kontroliuoja sportinio ugdymo grupių komplektavimą, sportinio ugdymo darbo planavimą ir apskaitą, treniruočių lankomumą ir dalyvavimą varžybose;
 - 4.2. organizuoja metodinį darbą su treneriais, veda jų kvalifikacijos kėlimo apskaitą;
 - 4.3. organizuoja sportinio ugdymo darbą vasaros atostogų metu;
 - 4.4. organizuoja sportininkų atrankos priemones;
 - 4.5. planuoja auklėjamąjį darbą su sportininkais;
 - 4.6. planuoja ir kontroliuoja sporto bazių užimtumą;
 - 4.7. rengia jam pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus ir kontroliuoja pareigų vykdymą;
 - 4.8. tvarko sportinio ugdymo darbo dokumentaciją, vykdo sportininkų testavimo ir dalyvavimo varžybose apskaitos kontrolę;
 - 4.9. vykdo sportinio ugdymo darbo finansavimo poreikio tyrimą ir planavimą, rengia dokumentus jam gauti;
 - 4.10. kontroliuoja sporto projektų rengimą, renginių organizavimą ir sporto paslaugų teikimo organizavimą;
 - 4.11. rengia ir teikia tvirtinti direktoriui įsakymų, susijusių su Sporto centro veikla, projektus;
 - 4.12. padeda organizuoti ir kontroliuoja Sporto centre plėtojamų sporto šakų atstovų ryšius su kitų Lietuvos ir užsienio šalių sportinių organizacijų sportininkais;
 - 4.13. koordinuoja Sporto centro strateginių, metinių veiklos planų, sportinio ugdymo planų, programų, sporto projektų rengimą ir organizuoja jų vykdymą;
 - 4.14. teikia pasiūlymus dėl jam pavaldžių sporto darbuotojų skatinimo ir nuobaudų taikymo, trenerių kvalifikacijos ir tarifikacijos pakeitimų;
 - 4.15. prižiūri Sporto centro tinklalapio sportinio ugdymo darbo skiltį;
 - 4.16. tvarko pedagogų registrą, Sporto centro statistiką, teikia informaciją institucijoms;
 - 4.17. atlieka einamąją centro finansų kontrolę pagal kompetenciją;
 - 4.18. 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;
 - 4.19. rengia ir teikia tvirtinti Sporto centro direktoriui įsakymų, susijusių su fizinio aktyvumo ir sporto veikla, projektus;
 - 4.20. organizuoja Sporto centro sporto šakų varžybų ir sporto renginių, dalyvavimo sporto varžybose kalendorinių planų, pratybų tvarkaraščių rengimą;
 - 4.21. kelia kvalifikaciją, teikia pasiūlymus darbo kokybei gerinti;
 - 4.22. organizuoja trenerių, sporto padalinio darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, metodinę veiklą;
 - 4.23. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;
 - 4.24. organizuoja sporto renginių rėmėjų paiešką, rengia programas, organizuoja sporto projektų rengimą, kontroliuoja projektinį darbą ir projektų realizavimą;
 - 4.25. vaduoja direktorių jo komandiruočių, atostogų metu ar susirgus, pavaduoja centro direktorių jam nesant;
 - 4.26. rengia sporto padalinio darbuotojų pareigybių aprašymus, teikia juos derinimui dokumentų valdymo ir personalo specialistui, užtikrina, kad jos atitiktų teisės aktų reikalavimus;
 - 4.27. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Sporto centro direktoriaus pavedimus, atitinkančius centro tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.
-