PATVIRTINTA
Vilniaus sporto mokyklos
„Tauras“ direktoriaus
2017 m. vasario 23 d.
įsakymu Nr. V-73

VILNIAUS SPORTO MOKYKLOS „TAURAS“ METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Metodininkas (235108) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A_2.

3. Pareigybės paskirtis – sportinės veiklos planavimas, organizavimas, vykdymas, priežiūra.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui (jo kompetencijos ribose).

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą edukologijos mokslų studijų srities kūno kultūros ir sporto krypties išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba aukštąjį koleginį ar jam prilygintą edukologijos mokslų studijų srities kūno kultūros ir sporto krypties išsilavinimą (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis), turėti pedagogo kvalifikaciją;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį sporto srityje;

5.3. išmanyti sporto mokyklai priskirtų funkcijų vykdymą ir vietos savivaldą bei viešąjį administravimą reglamentuojančius teisės aktus;

5.4. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Kūno kultūros ir sporto departamento prie LRV generalinio direktoriaus įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės Tarybos sprendimais, savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir Sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Vilniaus sporto mokyklos „Tauras“ direktoriaus įsakymais, nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigine instrukcija, išmanyti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;

5.5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu; žinoti raštvedybos taisykles;

5.6. privalo greitai orientuotis situacijose, turėti gerus bendravimo įgūdžius, mokėti logiškai mąstyti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Mokymų ir seminarų organizavimas, informavimas, apskaita;

6.2. Sportininkų meistriškumo pakopų suteikimas, apskaita, pateikimas;

6.3. Sporto šakų pedagoginių – metodinių žinių kaupimas ir jų perteikimas treneriams;

6.4. Kontrolinių normatyvų ir testų vykdymo organizavimas, apskaita;

6.5. Trenerių darbo kontrolė;

6.6. Trenerių profesinio meistriškumo tobulinimo organizavimas, patirties skleidimas;

6.7. Mokyklos stendų tvarkymas;

6.8. Mokyklos metraščio, metodinės literatūros kaupimas;

6.9. Sutarčių su bendrojo lavinimo mokyklomis rengimas, apskaita;

6.10. Mokyklos posėdžių protokolų rašymas;

6.11. Sporto šakų agitacija ir propaganda bendrojo lavinimo mokyklose;

6.12. Mokyklos mėnesinių, metinių veiklos planų, ataskaitų, metinio sporto šakų ugdymo plano rengimas.;

6.13. Metodinės medžiagos ir kitos informacijos pateikimas SMĮ tinklalapyje;

6.14. Lietuvos Respublikos švenčių, atmintinų dienų, darbuotojų gimtadienių paminėjimas;

6.15. Savivaldos organų darbo organizavimas;

6.16. Prisidėti organizuojant ir vykdant varžybas, turnyrus;

6.17. Programų, projektų ruošimas papildomam finansavimui gauti, ataskaitų parengimas;

6.18. Stovyklų organizavimas, ataskaitų apskaita;

6.19. Sutarčių su mokiniais registravimas ir apskaita;

6.20. Sporto šakų metodinių grupių darbo koordinavimas, mokyklos metodinio darbo plano rengimas;

6.21. Mokyklos mokinių judėjimas;

6..22. Tinklinio, rankinio, regbio, žolės riedulio, aklųjų riedulio, badmintono, stalo teniso sporto šakų mokomojo sportinio darbo planavimas, apskaita ir apskaitos žurnalų apskaita ir kontrolė;

6.23. Saugo mokyklos komercines paslaptis;

6.24. Vykdo kitus direktoriaus pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

V. TEISĖS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

8.1. teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją iš atitinkamų institucijų ir mokyklos administracijos, funkcijų vykdymui;

8.2. dalyvauti mokyklos savivaldos ir visuomeninių organizacijų veikloje;

8.3. kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį.

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

_____
(data)