PATVIRTINTA
Vilniaus sporto mokyklos „Tauras“
direktoriaus
2019 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. V-92

VILNIAUS SPORTO MOKYKLOS „TAURAS“ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus sporto mokyklos „Tauras“ (toliau – Mokykla) specialistas (242212) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A_2.

3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tinklinio, regbio ir beisbolo sporto šakų sportininkų mokomojo – ugdomojo proceso kokybę ir kontrolę bei, kad būtų įgyvendinti Mokyklos įsakymai ir nutarimai.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui bei skyriaus vedėjai (jo kompetencijos ribose).

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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

5.3. 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;

5.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;

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

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

5.7. išvykus, atostogų metu ar jam nesant darbe dėl ligos ar kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. užtikrina, kad būtų laikomasi LR įstatymų, kitų teisės aktų ir Mokyklos nuostatų;

6.2. padeda priskirtų sporto šakų treneriams;

6.3. ruošia priskirtų sporto šakų metinius veiklos planus bei ataskaitas;

6.4. sudaro ir koreguoja priskirtų sporto šakų treniruočių tvarkaraščius;

6.5. rengia priskirtų sporto šakų sporto bazių panaudos sutartis su bendro lavinimo mokyklomis ir kitomis organizacijomis;

6.6. vykdo priskirtų sporto šakų treniruočių kontrolę;

6.7. rengia priskirtų sporto šakų mokomųjų grupių komplektavimo dokumentus;

6.8. rengia sportininkų meistriškumo pakopų dokumentus;

6.9. vykdo mokinių tėvų mokesčių apskaitą;

6.10. ieško sporto bazių treniruotėms;

6.11. organizuoja priskirtų sporto šakų varžybas (teisėjai, sekretoriatas, medicina ir t.t.);

6.12. veda varžybų apskaitą, viešina rezultatus;

6.13. ieško rėmėjų, reklamos, reklamuoja ir propaguoja Mokyklą;

6.14. vykdo ir organizuoja šventes, turnyrus bei jų pravedimą;

6.15. vykdo kitus raštiškai pateiktus administracijos vadovo pavedimus;

6.16. ieško ir vykdo sportinio inventoriaus bei aprangos pirkimus;

6.17. saugo Mokyklos komercines paslaptis;

6.18. vykdo kitus direktoriaus pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

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

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)