

TELŠIŲ SPORTO IR REKREACIJOS CENTRO VEDĖJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Telšių sporto ir rekreacijos centro (toliau – Centras) vedėjas ugdymui yra įstaigos darbuotojas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktoriui. Pareigybės kodas – 112040.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Centro ugdymo paskirties ir funkcijų realizavimą, kokybės užtikrinimą sportinio ugdymo srityse. Plėtoti ir kontroliuoti ugdymą, organizuojant kasdienį darbą, planuojant jo veiklos tobulinimą, stiprinti pozityvius profesionalius ryšius su socialiniais partneriais, nuolat mokytis ir tobulėti, reflektuojant savo profesinę veiklą, vertinti savo veiklos rezultatų kokybę.
4. Vedėjas ugdymui pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI VEDĖJO UGDYMU PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vedėjas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį kūno kultūros ir sporto išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip trijų metų pedagoginio darbo stažą sporto srityje;
 - 5.3. žinoti sporto veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.4. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymais, Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu;
 - 5.5. mokėti organizuoti bei savarankiškai planuoti savo darbinę veiklą;
 - 5.6. žinoti saugos darbe, sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos ir Centro darbo tvarkos taisyklių reikalavimus;
 - 5.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.8. išmanyti raštvedybos pagrindus, teisės aktų rengimo taisykles;
 - 5.9. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.10. būti pareigingu, darbščiu ir kūrybingu;
 - 5.11. mokėti bendrauti su žmonėmis;
 - 5.12. gebėti sisteminti ir apibendrinti informaciją.

III SKYRIUS

VEDĖJO UGDYMU PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vedėjas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja, apskaito, kontroliuoja mokomąjį sportinį ugdymą bei prižiūri, kad planai atitiktų sporto šakų mokomąsias programas;
 - 6.2. vykdo mokesčio už vaikų neformalųjį ugdymą mokėjimo ir surinktų lėšų panaudojimo tvarkos kontrolę;
 - 6.3. rengia direktoriaus įsakymus mokinių klausimais, mokinių ugdymą reglamentuojančius tvarkos aprašus;
 - 6.4. sudaro treniruočių tvarkaraščius ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 6.5. kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ugdymo klausimais;
 - 6.6. atlieka ugdymosi aplinkų, pedagoginių darbo sąlygų analizę, planuoja reikalingų ugdymui priemonių įsigijimą;
 - 6.7. tvarko sportinio ugdymo dokumentus, ruošia statistines ataskaitas.
 - 6.8. rengia Centro metinius veiklos planus, mokinių sporto renginių programas, ugdymo planus;
 - 6.9. vykdo mokinių ugdymo grupių komplektavimą pagal Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus nuostatus;
 - 6.10. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja Centro direktorių;
 - 6.11. teikia metodinę pagalbą treneriams ir informacinę – Centro mokiniams ir jų tėvams (globėjams);
 - 6.12. rūpinasi Centro mokinių dalyvavimu rajono, miesto, regiono, šalies ir tarptautinėse varžybose, sporto stovyklose, vykdo šios veiklos apskaitą ir analizę;
 - 6.13. koordinuoja trenerių kvalifikacijos kėlimą;
 - 6.14. rengia trenerių kvalifikacinės kategorijos suteikimo (nesuteikimo) sprendimus;
 - 6.15. pateikia ir koreguoja kvalifikacijos tobulinimo ir rengimo registrą (KTPRR);
 - 6.16. pildo mokinių registro duomenis ir ataskaitas;
 - 6.17. pildo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 6.18. atlieka savo veiklos analizę ir teikia veiklos ataskaitą Centro direktoriui
 - 6.19. teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl darbo organizavimo tobulinimo;
 - 6.20. pavaduoja direktorių ligos, komandiruočių ir atostogų laikotarpiu;
 - 6.21. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančius Centro tikslus ir funkcijas.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Vedėjas ugdymui atsako už:
 - 7.10. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;
 - 7.11. už Centro nuostatų ir darbo vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 7.12. už Centro direktoriaus nurodymų vykdymą;
 - 7.13. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

- 7.14. už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;
- 7.15. už pateiktos informacijos teisingumą;
- 7.16. už tai, kad parengti dokumentų projektai būtų pagrįsti, atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, bendrinės kalbos normas ir raštvedybos taisykles.

Susipažinau:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)