

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto sporto centro
direktorius
2017 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. P-22

VILNIAUS MIESTO SPORTO CENTRO METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto sporto centro (toliau – Centras) metodininkas (235108) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Centre kultivuojamų sporto šakų sportininkų mokomojo-ugdomojo proceso kokybę ir kontrolę.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, pedagogo (trenerio – mokytojo) kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo stažą sporto srityje.
 - 5.2. mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų LR Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus ir bent vieną užsienio kalbą;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis „MS Office“ paketu ir interneto naršyklėmis;
 - 5.5. išmanyti dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
 - 5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.8. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

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 Centro nuostatų;
 - 6.2. vykdo skyriaus metodinės veiklos priežiūrą;
 - 6.3. rengia ir teikia statistines ataskaitas aukštesnėms organizacijoms apie centro veiklą;
 - 6.4. sistemina sportininkų rezultatus;
 - 6.5. vykdo mokinių tėvų mokesčių apskaitą, bei teikia reikalingas ataskaitas Centro finansininkui;
 - 6.6. registruoja, kaupia ir sistemina ugdymo sutarčių dokumentaciją;
 - 6.7. sudaro ir nuolat koreguoja trenerių treniruočių tvarkaraščius;
 - 6.8. stebi trenerių vykdomą ugdymo procesą – analizuoja ir vertina jų kokybę, teikia ataskaitas;
 - 6.9. rengia trenerių kvalifikacijos kėlimo, sportininkų meistriskumo pakopų dokumentus, teikia metodinę pagalbą, analizuoja sportinius pasiekimus;
 - 6.10. rengia skyriuje vykdomų pasitarimų, posėdžių protokolus;

- 6.11. užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomąsias programas, teisingumą ir slaptumą;
- 6.12. supažindina trenerius su tarptautinių kuruojamų sporto šakų varžybų taisyklių pasikeitimais;
- 6.13. kaupia ir tvarko metodinę literatūrą;
- 6.14. rengia skyriaus mokomųjų grupių komplektavimo dokumentus;
- 6.15. dalyvauja skyriaus tarifikacinės atestacinės komisijos veikloje;
- 6.16. bendradarbiauja su kitomis sporto institucijomis, dalijasi gerąja patirtimi;
- 6.17. teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl pasižymėjusių sportininkų, darbuotojų apdovanojimo ir organizuoja pagerbimo ceremonijas;
- 6.18. organizuoja skyriaus sportininkams vasaros sporto ir poilsio stovyklas, koordinuoja jų vykdymą, teikia ataskaitas;
- 6.19. rengia skyriuje metodinius pasitarimus, aptariant ir analizuojant medžiagą, gautą skyriaus darbuotojų dalyvaujant seminaruose, kursuose, konferencijose;
- 6.20. organizuoja skyriui priskirtų sporto šakų varžybas;
- 6.21. vykdo sporto varžybų rezultatų apskaitą bei analizę;
- 6.22. ruošia skyriaus metines veiklos planus bei ataskaitas, teikia metodinę pagalbą treneriams;
- 6.23. organizuoja tikslinius seminarus;
- 6.24. padeda prvesti atviras – parodomąsias treniruotes, apibendrina gerąją darbo patirtį.
- 6.25. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, Centro direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus, atitinkančius skyriaus ir Centro tikslus bei funkcijas.
- 6.26. esant būtinumui laikinai vykdo kitų Centro darbuotojų darbo funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 7.1. Centro veiklos rezultatus pagal nustatytas veiklos sritis;
 - 7.2. savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 7.3. padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;
 - 7.4. tvarkomų dokumentų teisingumą ir turimos informacijos konfidencialumą nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;
 - 7.5. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;
 - 7.6. LR įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių nevykdymą arba netinkamą vykdymą, savo pareigų ir funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, dėl jo kaltės padarytą žalą.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)