

VILNIAUS RAJONO SPORTO CENTRO SPORTO METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Vilniaus rajono sporto centro (toliau – Sporto centras) sporto metodininko pareigybė priskiriama specialistui, dirbančiam pagal darbo sutartį, grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – rajono fizinio ugdymo ir sporto plėtojimas, kokybiškai įgyvendinamos organizacinė, metodinė ir koordinacinė funkcijos.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriui, direktoriaus pavaduotojui (-ai) sportui. Specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Sporto centro direktorius.

II. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar trenerio licenciją;
 - 5.2. turi išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sporto įstatymą, poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, darbo santykius, kūno kultūros ir sporto veiklą;
 - 5.3. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 5.4. mokėti rengti sporto programas;
 - 5.5. mokėti naudotis naujausia literatūra, metodiniais nurodymais, gebėti perduoti naujoves treneriams, sporto metodininkams, metodininkams;
 - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 5.7. išmanyti saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;
 - 5.8. turėti gerus bendradarbiavimo įgūdžius, darbo komandoje įgūdžius, laiko planavimo gebėjimus, stiprų atsakomybės jausmą.
 - 5.9. elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

- 6.1. ruošia reikiamus dokumentus, medžiagą sporto šakų varžyboms, stovykloms;
- 6.2. dalyvauja varžybose ir mokomosiose treniruočių stovyklose;
- 6.3. varžybų metu stebi bei vertina sportininkų pasirengimą, rengia sportininkų statistinę analizę;
- 6.4. optimaliai planuoja ir derina varžybų veiklą su rengimo struktūra;
- 6.5. pagal kompetenciją padeda treneriui rengti sportininkus Lietuvos respublikos, rajono rinktinėms narius;
- 6.6. varžybų metu įvertina ir teikia informaciją apie sportininko (-ų) fizinę, funkcinę būklę treneriams;
- 6.7. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
- 6.8. informuoja apie pasitarimus, organizuoja sporto metodininkų mokymo procesą;
- 6.9. organizuoja Sporto centro renginius, padeda vykdyti tarptautines, šalies ir rajono varžybas;
- 6.10. atlieka savo veiklos analizę ir teikia Sporto centro direktoriui veiklos ataskaitą;
- 6.11. atsako už treniruoklių salių lankytojų saugumą ir gyvybę užsiėmimų metu;
- 6.12. privalo supažindinti treniruoklių salės lankytojus su saugumo reikalavimais.
- 6.13. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;
- 6.14. vykdo direktoriaus įsakymus ar žodinius įsipareigojimus bei pavedimus;
- 6.15. prižiūri vidaus darbo tvarkos, drausmės ir etikos normų laikymąsi, raštiškai informuoja Sporto centro direktorių apie darbo drausmės pažeidimus;
- 6.16. atlieka kitus raštiškus ir žodinius su sporto centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Sporto centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo sportui pavedimus, užtikrinančius Sporto centro uždavinių ir funkcijų vykdymą.
- 6.17. Sporto metodininkas, kurio pagrindinė darbo vieta yra treniruoklių salė, 25% savo darbo laiko skiria nekontaktiniam darbui - tai apima treniruoklių būklės priežiūra ir jų remontas, savišvieta, savo veiklos ir sporto renginių planavimas bei vykdymas.

IV. SKYRIUS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotoją skiria ir atleidžia Sporto centro direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
8. Darbuotoją skatina, skiria tarnybines ar drausmines nuobaudas Sporto centro direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
9. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Sporto centro direktoriui.
10. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:
 - 10.1. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;
 - 10.2. už Sporto centro direktoriaus nurodymų vykdymą;
 - 10.3. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 10.4. už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;

10.5. už pateiktos informacijos teisingumą;

10.6. už tai, kad parengti dokumentų projektai būtų pagrįsti, atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, bendrinės kalbos normas ir raštvedybos taisykles.

Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti:

(data)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(data)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(data)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(data)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(data)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(data)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(data)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(data)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(data)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(data)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(data)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(data)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(data)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(data)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(data)	(vardas, pavardė)	(parašas)
(data)	(vardas, pavardė)	(parašas)

