

Suderinta
Kauno krepšinio mokyklos
darbo taryba
2022 m. rugsėjo 21d.
Sprendimu Nr. 10

PATVIRTINTA
Kauno krepšinio mokyklos „Žalgiris“
direktorius 2022 m. rugsėjo 22 d.
įsakymu Nr. V-20

KAUNO KREPŠINIO MOKYKLOS “ŽALGIRIS” PROGRAMŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. BĮ Kauno krepšinio mokykla “Žalgiris” (toliau - MOKYKLA) programų koordinatoriumi (toliau - programų koordinatorius) gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį (ar jam prilygintą) išsilavinimą, ne mažesnę kaip 5 metų trenerio-sporto specialisto darbo patirtį, žinantis įstaigos specifiką ir keliamus reikalavimus. Profesijos kodas - 242211

2. Pareigybės lygis A2.

3. Programų koordinatoriaus pareigybė reikalinga planuoti, apskaityti, kontroliuoti krepšinio sporto šakos mokomąjį sportinį darbą bei prižiūrėti, kad ugdymo planai atitiktų sporto šakos mokomosios programos turinį, būtų užtikrintas mokomajam darbui reikalingas materialinis ir intelektualinis aprūpinimas.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Programų koordinatoriaus turi būti sąžiningas, pareigingas, savarankiškas, ryžtingas, kūrybiškas, iniciatyvus, darbštus, mandagus, tvarkingas, komunikabilus, diplomatiškas, atidus, turėti bendravimo psichologijos žinių, mokantis savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.

5. Programų koordinatorius privalo:

5.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Kūno kultūros ir sporto įstatymu ir poįstatyminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais sporto klausimais, Kauno miesto savivaldybės ir administracijos sprendimais sporto klausimais;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir Kauno miesto savivaldybės Tarybos ir administracijos nutarimais viešųjų pirkimų klausimais nuolat domėtis jų pasikeitimais;

5.3. išmanyti Mokyklos valdymo struktūrą, darbo organizavimo principus;

5.4. būti susipažinusių su Mokyklos nuostatais ir darbo tvarką reglamentuojančiais teisės aktais ir dokumentais;

- 5.5. išmanyti sportinio ugdymo planavimą, vykdymą, priežiūrą;
- 5.6. gebėti sudaryti ugdymo programą, planus ir tvarkaraščius;
- 5.7. būti susipažinusių su vaikų ir paauglių amžiaus tarpsnių psichologija ir pagrindiniais principais;
- 5.8. vadovautis tarnybinio etiketo reikalavimais;
- 5.9. būti susipažinusių saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkosaugos, apsaugos nuo elektros reikalavimais ir jų laikytis;
- 5.10. mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 5.11. mokėti dirbti kompiuteriu kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, organizuoti bei savarankiškai planuoti Mokyklos trenerių ir savo veiklą.

6. Programų koordinatorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais Mokyklos veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, Mokyklos nuostatais, darbo sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, kitais įstaigos vidiniais dokumentais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Programų koordinatoriaus funkcijas ir atsakomybes nustato Mokyklos nuostatai ir šis pareigybės aprašymas.

8. Projektų koordinatoriaus funkcijos yra šios:

8.1. spręsti visus klausimus pagal suteiktas jam teises. Laiku ir kokybiškai atlikti įstaigos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse bei įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigų pasiskirstyme numatytas pareigas ir funkcijas;

8.2. vykdyti sportininkų mokymo grupių komplektavimą pagal sporto mokymo įstaigų bendruosius nuostatus, organizuoti mokomąjį sportinį darbą;

8.3. planuoti, apskaityti, kontroliuoti mokomąjį sportinį darbą bei prižiūrėti, kad planai atitiktų sporto šakų mokomąsias programas, sudaryti treniruočių tvarkaraščius;

8.4. organizuoti ir vykdyti tarptautinius, šalies ir miesto sporto renginius, rūpintis jų kokybe.

8.5. rengti trumpalaikę ir ilgalaikę krepšinio sporto šakos mokymo programą;

8.6. organizuoti kontrolinių normatyvų ir testų laikymą, vykdyti sporto rezultatų apskaitą bei analizę;

8.7. organizuoti talentingų sportininkų paiešką, stebėti jų rengimą ir tobulėjimą, teikti organizacinę - metodinę pagalbą treneriams;

8.8. tvarkyti sportinio mokomojo darbo dokumentus;

8.9. sudaryti metinį ugdymo planą;

8.10. tikrinti kasmetinį, mėnesinius ir einamuosius treniruočių planus;

8.11. pildyti ataskaitas ir laiku atsiskaityti pagal nustatytus reikalavimus su kitomis įstaigomis;

8.12. stebėti, planuoti, vertinti įstaigos sportinio inventoriaus ir kitų reikalingų paslaugų poreikį;

8.13. planuoti ir vykdyti įstaigos sportinio inventoriaus ir kitų reikalingų paslaugų įsigijimus vadovaujantis viešųjų pirkimų taisyklėmis;

8.14. administruoti viešųjų pirkimų dokumentaciją;

8.15. atlikti kitas įstaigos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją, atitinkančius įstaigos tikslus ir funkcijas ir neprieštaraujančius galiojantiems valstybės įstatymams.

9. Programų koordinatorius turi teisę:

9.1. savo kompetencijos ribose teikti privalomus nurodymus personalui bei kontroliuoti nurodymų vykdymą;

9.2. teikti siūlymus dėl įstaigos veiklos gerinimo;

9.3. gauti informaciją, būtiną aprašyme numatytų pareigų kokybiškam atlikimui ir vykdymui;

9.4. teikti siūlymus direktoriui dėl paskatinimų ar drausminių nuobaudų skyrimo pavaldiems darbuotojams;

9.5. turėti kokybiškam pareigų atlikimui būtinas darbo priemones;

9.6. lankyti kursus, seminarus, kelti kvalifikaciją, atestuotis įstaigos lėšomis;

9.7. dalyvauti darbuotojų teises Mokykloje ginančiuose ir kitose teisėtuose savivaldos susivienijimuose, būti renkamu šių susivienijamų nariu ar pirmininku;

9.8. atsisakyti vykdyti įstaigos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

9.9. darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu ir automobiliu;

9.10. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės;

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

10. Programų koordinatorius atsako už:

10.1. pavestų užduočių įvykdymą laiku ir kokybiškai;

10.2. tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

10.3. statistinių ataskaitų paruošimą;

10.4. teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

10.5. dėl jo kaltės padarytą žalą;

10.6. saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkosaugos, apsaugos nuo elektros, higienos normų reikalavimų vykdymą.

11. Programų koordinatorius gali būti taikoma atsakomybė įstaigos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Programų koordinatorius įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma įstaigoje.

13. Programų koordinatorius tiesiogiai atskaitingas Mokyklos direktoriui.

Susipažinau ir sutinku:

Parašas _____

Vardas, pavardė _____

Data _____