

PATVIRTINTA
Kauno krepšinio mokyklos „Žalgiris“
Direktoriaus 2023 m. gruodžio 18 d.
įsakymu Nr. P-46

KAUNO KREPŠINIO MOKYKLOS „ŽALGIRIS“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas – Kauno krepšinio mokyklos „Žalgiris“ (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – ugdymo ir sportinės veiklos planavimas, organizavimas, vykdymas, priežiūra.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus Kauno krepšinio mokyklos „Žalgiris“ direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGAS EINAČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo ir profesinio darbo patirtį sporto srityje;
 - 5.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, Kauno miesto savivaldybėje įdiegta dokumentų valdymo sistema „Kontora“;
 - 5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą bei mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
 - 5.5. išmanyti Mokyklos veiklos organizavimą, jį reglamentuojančius dokumentus, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.6. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, sportą, dokumentų valdymą, teisės aktų rengimą, asmens duomenų apsaugą, informacijos teikimą;
 - 5.7. išmanyti Lietuvos krepšinio sporto šakos teisinio reglamentavimo dokumentus;
 - 5.8. sugebėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.9. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, pasirinkti tinkamus darbo metodus, dirbti komandoje.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGAS EINAČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos krepšinininkų ugdymo procesą;
 - 6.2. užtikrina ugdymo proceso planavimą, įgyvendinimą, vertina ir analizuoja ugdymo kokybę, teikia pasiūlymus dėl ugdymo proceso tobulinimo;
 - 6.3. tvarko sportinio ugdymo darbo dokumentaciją:
 - 6.3.1. rengia trenerių ir sportinio ugdymo grupių tarififikacijos dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.3.2. rengia sportininkų meistriškumo pakopų dokumentus ir apskaitą;
 - 6.4. kontroliuoja sportinio ugdymo grupių komplektavimą, vykdo dalyvavimo varžybose apskaitos kontrolę;
 - 6.5. stebi ir analizuoja sportininkų rengimo mokslinės - metodinės medžiagos naujoves, teikia pagalbą Mokyklos treneriams dėl jos taikymo ugdymo procese;
 - 6.6. koordinuoja ir užtikrina mokyklos komandų dalyvavimą Lietuvos moksleivių krepšinio lygos čempionatuose, derina rungtynių tvarkaraščius;
 - 6.7. koordinuoja komandų išvykas į Lietuvos čempionatų varžybas;
 - 6.8. padeda vykdyti Mokyklos, Kauno miesto savivaldybės, Kauno miesto savivaldybės administracijos Sporto skyriaus organizuojamus sporto renginius;
 - 6.9. bendradarbiauja su Lietuvos krepšinio federacija dėl mokyklos auklėtinių dalyvavimo įvairiuose projektuose, nacionalinių rinktinių sudėtyje, tarptautiniuose renginiuose, Pasaulio, Europos čempionatuose;
 - 6.10. kontroliuoja sporto projektų rengimą, renginių organizavimą ir sporto paslaugų teikimo organizavimą;
 - 6.11. administruoja kvalifikacinių kategorijų ir leidimų treneriams registrą, atsako už jo duomenų tikslumą ir teisingumą;
 - 6.12. dalyvauja direktoriaus sudarytose darbo grupėse ir komisijose, kompetencijos ribose atsako, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;
 - 6.13. tvarko mokyklos darbuotojų duomenis personalo valdymo ir darbo užmokesčio skaičiavimo Personalo informacinėje sistemoje (*du.kaunas.lt*);
 - 6.14. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius Personalo informacinėje sistemoje, užtikrina teisingą darbo laiko apskaitą;
 - 6.15. rengia direktoriaus įsakymų projektus, statistines ataskaitas ir kitus dokumentus kompetencijos ribose;
 - 6.16. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokyklos direktoriaus pavedimus, atitinkančius Mokyklos tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų pažeidimą, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo įsakymų nevykdymą;

7.2. šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, pavestų užduočių neatlikimą ar netinkamą atlikimą;

7.3. Mokyklos darbo tvarkos taisyklių pažeidimą;

7.4. Klaidingų duomenų ar informacijos teikimą;

8. Šias pareigas einantis darbuotojas gali būti traukiamas atsakomybėn už darbo pareigų pažeidimus darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatytais atvejais gali būti traukiamas baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

Susipažinau ir sutinku:

Parašas _____

Vardas, pavardė _____

Data _____