

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas;
 - 1.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų darbo stažas sporto srityje;
 - 1.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus).
 - 1.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 1.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 1.6. geri darbo kompiuteriu įgūdžiai (*MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer*);
 - 1.7. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius sporto ir švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus;
 - 1.8. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Druskininkų savivaldybės teisės aktais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. organizuoja ir koordinuoja ugdymo plano, individualių ugdymo planų, ugdymo programų rengimą ir įgyvendinimą;
 - 3.2. inicijuoja naujų mokymo(si) technologijų ir strategijų diegimą;
 - 3.3. užtikrina ugdymo proceso įgyvendinimą;
 - 3.4. organizuoja Centro veiklos įsivertinimą;
 - 3.5. vykdo ugdymo proceso stebėseną ir trenerių darbo kontrolę;
 - 3.6. vertina ir analizuoja ugdymo kokybę;
 - 3.7. rengia ir teikia statistinių duomenų ataskaitas ugdymo klausimais;
 - 3.8. teikia metodinę pagalbą sportininkams ir treneriams;
 - 3.9. teikia ir tvarko Mokinių registrą ir kitus duomenis susijusius su ugdymo klausimais;
 - 3.10. rengia ugdymo veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktų projektus ir organizuoja jų svarstymą bei derinimą su Centro savivaldos ar kitomis institucijomis;
 - 3.11. kontroliuoja sportininkų saugos ir sveikatos instruktavimą;
 - 3.12. kontroliuoja savalaikį Centro sportininkų sveikatos tikrinimą;
 - 3.13. kuruoja trenerių kvalifikacijos kėlimą, kontroliuoja pasirengimą atestacijai;
 - 3.14. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Centro strateginį planą, metinę veiklos programą, pagal kompetenciją stebi ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
 - 3.15. dalyvauja rengiant Centro veiklos ataskaitas;
 - 3.16. vykdo bendradarbiavimą, informacijos pateikimą, susirašinėjimą su sporto federacijomis, mokymo įstaigomis ir kitomis institucijomis savo vykdomų funkcijų srityje;
 - 3.17. rengia pagal kompetenciją Centro savivaldos nutarimų, direktoriaus įsakymų, Centro vidaus teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, organizuoja jų svarstymą bei derinimą su Centro savivaldos ar kitomis institucijomis;
 - 3.18. Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka viešai spaudoje ir Centro interneto svetainėje informuoja apie Centre vykdomas ugdymo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, trenerių kvalifikaciją, sportininkų pasiekimus ir kt.;
 - 3.19. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

- 3.20. vykdo sportininkų asmens bylų formavimą, sportininkų neformaliojo vaikų pažymėjimų išdavimą ir jų apskaitą;
- 3.21. rengia ir registruoja mokymosi sutartis su sportininkais bei jų tėvais (globėjais, rūpintojais), kontroliuoja jų vykdymą, veda sportininkų skaičiaus apskaitą;
- 3.22. kontroliuoja mokomųjų žurnalų pildymą ir sportininkams suteikiamų meistriškumo pakopų (MP) rodiklių atitiktį reikalavimams;
- 3.23. bendradarbiauja su sportininkais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), treneriais ir kitais Centro bendruomenės nariais;
- 3.24. koordinuoja trenerių tarybos veiklą ir dokumentų rengimą;
- 3.25. organizuoja ir kontroliuoja Centro sportininkų sporto stovyklas bei vykdo jų apskaitą ir analizę;
- 3.26. organizuoja bei vykdo prevencinę veiklą ir bendradarbiavimą su atsakingomis institucijomis;
- 3.27. vaduoja direktorių jo atostogų, komandiruočių, ligos metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų;
- 3.28. Centro direktoriaus nurodymu vairuoja tarnybinį automobilį;
- 3.29. saugo asmens duomenų paslaptį, jei duomenys neskirti skelbti viešai;
- 3.30. vykdo Centro nuostatų, vidaus tvarkų ir taisyklių reikalavimus;
- 3.31. Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka sudaro ir archyvuoja jam priskirtų dokumentų bylas, ir jas perduoda už Centro archyvo tvarkymą atsakingam darbuotojui;
- 3.32. laiku atlieka kitus su funkcijomis susijusius Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai planai;
- 3.33. vykdo pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas funkcijas.
-