

PATVIRTINTA  
Šiaulių regbio ir žolės riedulio akademijos  
direktoriaus 2021 m. sausio 29 d.  
įsakymu Nr. MK-05-(1.4.)

## **ŠIAULIŲ REGBIO IR ŽOLĖS RIEDULIO AKADEMIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO MOKYMO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas: Šiaulių regbio ir žolės riedulio akademijos (toliau –Akademija) direktoriaus pavaduotojas mokymo reikalams.
2. Pareigybės grupė: biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų.
3. Pareigybės lygis: A2
4. Pareigybės paskirtis: Akademijos direktoriaus pavaduotojo mokymo reikalams pareigybė skirta planuoti, apskaityti, kontroliuoti sporto šakų mokomąjį sportinį darbą bei prižiūrėti, kad planai atitiktų sporto šakų mokomąsias programas.
5. Pareigybės pavaldumas: Akademijos direktoriaus pavaduotojas mokymo reikalams yra tiesiogiai pavaldus Akademijos direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (ar jam prilygintu) išsilavinimą arba aukštąjį koleginį (ar jam prilygintu) išsilavinimą.
  - 6.2. Mokėti dirbi šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir kitomis įstaigoje veikiančiomis programomis.
7. Direktoriaus pavaduotojas mokymo reikalams turi žinoti ir išmanyti:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos kūno kultūros ir sporto įstatymą, poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, darbo santykius, kūno kultūros ir sporto veiklą;
  - 7.2. Turėti ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo patirtį;
  - 7.3. Mokėti organizuoti bei savarankiškai planuoti Akademijos ir savo veiklą;
  - 7.4. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu, turėti analitinių gebėjimų;
  - 7.5. Žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, apsaugos ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;
  - 7.6. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.
8. Direktoriaus pavaduotojas mokymo reikalams privalo vadovautis:
  - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų sauga ir sveikata;
  - 8.3. Darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 8.4. Darbo sutartimi;
  - 8.5. Šiuo pareigybės aprašymu;
  - 8.6. Kitais Akademijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Direktoriaus pavaduotojas mokymo reikalams vykdo šias funkcijas:

- 9.1. Vykdo sportininkų mokymo grupių komplektavimą pagal sporto mokymo įstaigų bendruosius nuostatus, organizuoja mokomąjį sportinį darbą;
- 9.2. Planuoja, apskaito, kontroliuoja mokomąjį sportinį darbą bei prižiūri, kad planai atitiktų sporto šakų mokomąsias programas, sudaro treniruočių tvarkaraščius;
- 9.3. rengia, pildo, koreguoja reikiamus dokumentus susijusius su pedagogų, mokinių registru;
- 9.4. Organizuoja ir vykdo tarptautinius, šalies ir miesto sporto renginius, rūpinasi jų kokybe;
- 9.5. Rengia trumpalaikę ir ilgalaikę sporto šakų strategijas;
- 9.6. Organizuoja kontrolinių normatyvų ir testų laikymą, vykdo sporto rezultatų apskaitą bei analizę;
- 9.7. Organizuoja talentingų sportininkų paiešką, stebi jų rengimą ir tobulėjimą, teikia organizacinę-metodinę pagalbą treneriams;
- 9.8. Tvarko sportinio mokomojo darbo dokumentus, ruošia statistines ataskaitas;
- 9.9. Organizuoja sutarčių pasirašymą su įvairių sričių specialistais, sporto šakų federacijomis;
- 9.10. Teikia siūlymus Šiaulių miesto tarifikacinei komisijai dėl trenerių savaitinio darbo krūvio nustatymo;
- 9.11. Kiekvieną pirmadienį perduoda žinias apie įvykusius praeitos savaitės ir būsimus sporto renginius;
- 9.12. Teikia metodinę pagalbą regioninėms įstaigoms bei organizacijoms;
- 9.13. Pavadooja Akademijos direktorių jam nesant ir atlieka Akademijos direktoriaus pareigas;
- 9.14. Priima, apibendrina, sistemina, perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
- 9.15. Atlieka savo veiklos analizę ir teikia Akademijos direktoriui veiklos ataskaitą;
- 9.16. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančius Akademijos tikslus ir funkcijas.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

10. Direktoriaus pavaduotojas mokymo reikalams atsako:
  - 10.1. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;
  - 10.2. už Akademijos 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.
11. Direktoriaus pavaduotojas mokymo reikalams už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
12. Darbuotoją skatina, skiria tarnybines ar drausmines nuobaudas Akademijos direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

Direktoriaus pavaduotojas mokymo reikalams \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_