

PATVIRTINTA
Sporto mokyklos direktoriaus
2022 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. DV-49

PASVALIO SPORTO MOKYKLOS ORGANIZATORIAUS SPORTUI, RENGINIAMS IR MOKSLEIVIŲ ŽAIDYNĖMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (342202)

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pasvalio sporto mokyklos Organizatoriaus sportui, renginiams ir moksleivių žaidynėms (pareigybės kodas 342202), yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Organizatoriaus sportui, renginiams ir moksleivių žaidynėms pareigybė reikalinga organizuoti, koordinuoti sportinę ir fizinio aktyvumo veiklą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra pavaldus mokyklos direktoriui, kuris priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria jam darbo užmokestį.
5. Sporto instruktoriai kaimiškose seniūnijose yra pavaldūs Sporto mokyklos organizatoriui sportui, renginiams ir moksleivių žaidynėms.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikacinių laipsniu;
 - 6.2. turėti pedagoginę kvalifikaciją;
 - 6.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Pasvalio rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymus, Mokyklos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius kūno kultūros ir sporto veiklą ir plėtrą;
 - 6.4. žinoti Mokyklos vykdomas programas ir funkcijas;
 - 6.5. žinoti Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles, saugos darbe, gaisro saugos, higienos reikalavimus;
 - 6.6. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 6.7. gebėti organizuoti sporto renginius, varžybas ir kitas veiklas susijusias su sportu ir fiziniu aktyvumu;
 - 6.8. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;
 - 6.9. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos dokumentų, teisės aktų rengimo taisykles;
 - 6.10. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti darbuotojų veiklą bei priimti sprendimus suteiktos kompetencijos ribose;
 - 6.11. mokėti dirbti MS Office paketu;
 - 6.12. turėti sveikatos tikrinimo, higienos įgūdžių, pirmos medicininės pagalbos pažymėjimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. koordinuoja sporto renginių organizavimą, sutarčių ir sąmatų paruošimą, pateiktų programų analizę;
 - 7.2. atsako už organizacinės bei metodinės paramos teikimą įstaigoms, organizacijoms, sporto klubams;
 - 7.3. organizuoja sportines varžybas tarp rajono seniūnijų ir komandų formavimą dalyvauti Lietuvos seniūnijų žaidynėse;
 - 7.4. organizuoja rajonines atskirų sporto šakų varžybas, pirmenybes, turnyrus kam virš 18 metų amžiaus;
 - 7.5. organizuoja rajono mokyklų moksleivių žaidynes, sistemina rezultatus;
 - 7.6. bendradarbiauja su rajono ugdymo įstaigomis fizinio aktyvumo klausimais;
 - 7.7. informuoja bendrojo lavinimo mokyklas apie Sporto mokykloje vykdomas plaukimo programas, bei sudaro tvarkaraščius;
 - 7.8. teikia ataskaitas apie bendrojo lavinimo mokyklų dalyvavimą plaukimo programoje.
 - 7.9. bendradarbiauja su Pasvalio rajone kultivuojamų sporto šakų federacijomis, su tikslu pritraukti renginius ir varžybas;
 - 7.10. teikia mėnesinius, metinius Mokyklos organizuojamų renginių planus;
 - 7.11. vykdo Mokyklos informacinės sklaidos priežiūrą;
 - 7.12. vykdo ir koreguoja Mokyklos strateginį planą;
 - 7.13. teikia duomenis reikalingus statistinėms ataskaitoms, Mokyklos veiklos ataskaitai ir kitas ataskaitas sudaryti;
 - 7.14. rengia Mokyklos direktoriaus įsakymo projektus savo kuruojamos veiklos klausimais;
 - 7.15. dalyvauja Mokyklos darbo grupėse;
 - 7.16. vykdo vadovo nenuolatinio pobūdžio nurodymus ir įpareigojimus savo kompetencijos ribose;

SUSIPAŽINAU:

Data: _____

Vardas, pavardė, parašas: _____