

PATVIRTINTA

Kauno plaukimo mokyklos

direktoriaus 2017 m. rugsėjo 6 d.

įsakymu Nr. 1-42

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas- direktoriaus pavaduotojas. Grupė- vadovas
2. Pareigybė priskiriama A lygiui.
3. Pareigybės pavaldumas- šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį (universitetinį) išsilavinimą.
 - 4.2. turėti ne mažiau kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą. Darbuotojui leidžiama derinti savo pareigas su Trenerio pareigomis, direktorius turi teisę tarifikuoti ne daugiau kaip 9 valandas pedagoginio darbo per savaitę.
 - 4.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis Office programomis.
 - 4.4. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir Darbo tvarkos taisyklių reikalavimus.
 - 4.5. būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, gebėti bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. sudaro daugiametes ir metines mokyklos veiklos programas; rengia veiklos ataskaitų projektus;
 - 5.2. kontroliuoja mokomojo sportinio darbo dokumentų tvarkymą, statistinių ataskaitų rengimą, teisingumą;
 - 5.3. organizuoja einamųjų, etapinių, kompleksinių sportininkų tyrimų atlikimo procesą, teikia analizę, išvadas bei vertinimą ir tolimesnės veiklos koregavimą;
 - 5.4. kontroliuoja mokyklos trenerių kvalifikacijos kėlimo procesą;
 - 5.5. organizuoja mokyklos vidaus varžybas, mokyklos rinktinių sudarymą, sportininkų dalyvavimą miesto, regiono, šalies ir tarptautinėse varžybose, sporto stovyklose, vykdo šios veiklos apskaitą, analizę;
 - 5.6. kontroliuoja pedagoginį, varžybų, vasaros, mokomųjų stovyklų procesą;
 - 5.7. kontroliuoja padalinio vadovų, pareiginių nuostatų laikymąsi;
 - 5.8. teikia pasiūlymus dėl mokyklos pedagoginio proceso tobulinimo ir vystymo;
 - 5.9. kaupia ir analizuoja informaciją apie mokomosios bei metodinės veiklos naujoves ir taiko praktikoje, informuoja pedagoginį personalą;

- 5.10. rengia ir įgyvendina sportininkų fizinio aktyvumo didinimo ir sveikos gyvensenos ugdymo projektus ir programas;
- 5.11. pagal direktoriaus paskyrimą dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai.
- 5.12. mokyklos direktoriui išvykus, susirgus ar jo atostogų metu, atlieka direktoriaus pareigas.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 6. Direktoriaus pavaduotojas atsako už:
 - 6.1. daugiamečių ir metinių mokyklos veiklos programų rengimą, jų vykdymą, ataskaitų rengimą;
 - 6.2. mokomojo sportinio darbo dokumentų tvarkymo organizavimą, statistinių ataskaitų rengimą, teisingumą;
 - 6.3. einamųjų, etapinių, kompleksinių sportininkų tyrimų organizavimą, analizės, išvadų, vertinimo atlikimą;
 - 6.4. laiku atliekamą mokyklos trenerių kvalifikacijos kėlimo procesą;
 - 6.5. mokyklos vidaus varžybų pravedimą, rinktinių sudarymą, sportininkų dalyvavimą miesto, regiono, šalies ir tarptautinėse varžybose, sporto stovyklose, vykdo šios veiklos apskaitą, analizę.
 - 6.6. direktoriaus įsakymų savalaikį vykdymą.
 - 6.7. tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 6.8. jam patikėtas materialines vertybes;
 - 6.9. savo pareigų netinkamą vykdymą specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-