

PATVIRTINTA

Kauno plaukimo mokyklos

direktoriaus 2017 m. rugsėjo 6 d.

įsakymu Nr. 1-42

VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas- specialistas. Grupė- Specialistai
2. Pareigybė priskiriama A1 lygiui.
3. Pareigybės pavaldumas- Šias pareigas einantis darbuotojas yra 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, trenerio darbo patirties.
 - 4.2. Gebėti dirbti kompiuteriu naudojantis pagrindinėmis Office programomis, Splash Meet manager ir Team manager programomis.
 - 4.3. Darbuotojui leidžiama derinti savo pareigas su Trenerio pareigomis.
 - 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. Registruoti, komplektuoti gaunamą ir siunčiamą dokumentaciją;
6. Peržiūrėti ir teikti mokyklos direktoriui pasirašyti ar vizuoti siunčiamus dokumentus, mokyklos darbuotojų parengtus dokumentus;
7. Rengti mokyklos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus;
8. Sudaryti išvykų į varžybas, stovyklas ir kitų renginių išlaidų sąmatų projektus;

9. Atlikti mokyklos veiklos statistinę analizę ir rengti metinę statistinę suvestinę ataskaitą, siekiant teisės aktų nustatyta tvarka laiku ir tinkamai pateikti ataskaitas;
10. Tvarkyti mokyklos vidaus dokumentaciją;
11. Pildyti Lietuvos pedagogų registrą;
12. Registruoti teikiamų paslaugų sutartis ir jas koordinuoti, išrašyti sąskaitas faktūras;
13. Tvirtinti dokumentų, saugomų padalinyje, kopijas (nuorašus, išrašus);
14. Tvarkyti mokyklos internetinį puslapį;
15. Vykdyti plaukimo varžybas naudojant Splash Meet manager ir Team manager programas.
16. Bendrauti su kitomis sporto organizacijomis.
17. Dalyvauti direktoriaus priskirtose darbo grupėse ir komisijų veikloje.
18. Kontroliuoti metinių ir mėnesinių mokyklos veiklos programų organizavimą;
19. Kontroliuoti baseinų dokumentacijos vedimą;
20. Vykdyti vasaros sporto stovyklų paieškas;
21. Vykdyti vienkartinį direktoriaus įpareigojamus, susijusius su mokyklos vykdoma veikla.

IV. ATSAKOMYBĖ

22. Vyriausiasis specialistas atsako už:
 - 22.1. mokyklos direktoriaus nurodymų vykdymą;
 - 22.2. tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 22.3. jam patikėtas materialines vertybes;
 23. Už savo pareigų netinkamą vykdymą vyriausiasis specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-