

# ŠIAULIŲ SPORTO CENTRO „DUBYSA“ INSTRUKTORIAUS – METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Šiaulių sporto centro „Dubysa“ (toliau - Sporto centras) instruktoriaus-metodininko pareigybė priskiriama specialistų, dirbantis pagal darbo sutartį, grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis - miesto, šalies kūno kultūros ir sporto plėtojimo, kokybiškai įgyvendinamos organizacinė, metodinė ir koordinacinė funkcijos.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojai mokymo reikalams. Specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Sporto centro direktorius.

## II SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
  - 5.2. turi išmanyti 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;
  - 5.3. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
  - 5.4. mokėti rengti sporto programas;
  - 5.5. mokėti naudotis naujausia literatūra, metodiniais nurodymais, gebėti perduoti naujoves treneriams;
  - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu;
  - 5.7. išmanyti saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;
  - 5.8. turėti gerus bendradarbiavimo įgūdžius, darbo komandoje įgūdžius, laiko planavimo gebėjimus, stiprų atsakomybės jausmą.

## III ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:
  - 6.1. tvarko dokumentų tvarkymo procesus: dokumentų spausdinimas, įforminimas, identifikavimas, jų sisteminimas pagal bendras charakteristikas;
  - 6.2. rengia įsakymus personalo klausimais;
  - 6.3. rengia darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
  - 6.4. atnaujina ir pateikia informaciją sporto centro tinklapiui;
  - 6.5. atnaujina sporto centro socialinį tinklapį „FACEBOOK“;
  - 6.6. teikia metodinę paramą Sporto centro treneriams;
  - 6.7. organizuoja ir koordinuoja Sporto centro renginius, padeda vykdyti tarptautines, šalies ir miesto varžybas;
  - 6.8. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;
  - 6.9. atlieka savo veiklos analizę ir teikia Sporto centro direktoriui veiklos ataskaitą;
  - 6.10. dalyvauja administraciniuose pasitarimuose;
  - 6.11. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančius Sporto centro tikslus ir funkcijas;
  - 6.12. prižiūri vidaus darbo tvarkos, drausmės ir etikos normų laikymąsi, raštiškai informuoja Sporto centro direktorių apie darbo drausmės pažeidimus.

#### IV ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotoją skiria ir atleidžia Sporto centro direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8. Darbuotoją skatina, skiria tarnybines ar drausmines nuobaudas Sporto centro direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Sporto centro direktoriui.

10. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:

10.1. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;

10.2. už Sporto centro 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.

---