

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono kūno kultūros ir
sporto centro direktorius
2021 m. rugpjūčio 23 d. įsakymu Nr. V-21

ROKIŠKIO RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Rokiškio rajono kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centro) metodininkas (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - A.
3. Metodininkas yra priimamas į darbą pagal darbo sutartį direktoriaus įsakymu įstatymų nustatyta tvarka.
4. Metodininkas yra pavaldus Centro direktoriui.
5. Metodininkas vaduoja direktoriaus pavaduotoją išvykus į komandiruotę, sergant, atostogaujant arba darbe nebūnant dėl kitų pateisinamų priežasčių.
6. Metodininkui išvykus į komandiruotę, sergant, atostogaujant ar kitais atvejais jo pareigas atlieka Centro direktoriaus pavaduotojas.
7. Metodininkas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, savivaldybės švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais norminiais dokumentais.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį kolegini išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 8.2. turėti ne mažesnę kaip turėti 2 metų pedagoginio darbo stažą arba ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį sporto srityje;
 - 8.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, žinoti raštvedybos pagrindus;
 - 8.4. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
 - 8.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 8.6. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus, gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 8.7. išmanyti:

- 8.7.1. Lietuvos Respublikos ir biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
- 8.7.2. Centro struktūrą, Centro darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis;
- 8.7.3. dokumentų rengimo taisykles;

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. prisideda rengiant Centro strateginį planą bei metinį veiklos planą;
 - 9.2. rengia informaciją apie Centro veiklą ir pateikia ją žiniasklaidai;
 - 9.3. dalyvauja darbo grupėse rengiant vaikų vasaros poilsio programas;
 - 9.4. dalyvauja rengiant anketas, vykdant mokinių apklausas, apdorojant tyrimų rezultatus;
 - 9.5. dalyvauja organizuojant bei vykdant Lietuvos mokyklų žaidynių Rokiškio rajono etapą;
 - 9.6. bendradarbiauja su rajono mokyklų kūno kultūros mokytojais, sporto klubais;
 - 9.7. sporto šakų pedagoginių – metodinių žinių sklaida treneriams-sporto mokytojams;
 - 9.8. bendradarbiauja su aplinkinių savivaldybių sporto organizacijomis;
 - 9.9. tvarko Centro stendus;
 - 9.10. planuoja Centro metodinį darbą;
 - 9.11. rengia sutartis su bendrojo lavinimo mokyklomis, sporto klubais;
 - 9.12. teikia organizacinę ir metodinę paramą sportinio darbo vykdytojams rajone;
 - 9.13. sporto šakų agitacija ir propagavimas bendrojo lavinimo mokyklose;
 - 9.14. pateikia metodinę medžiagą ir kitą informaciją Centro tinklalapyje;
 - 9.15. prisideda prie Centro savivaldos organų darbo organizavimo;
 - 9.16. koordinuoja ir vykdo sporto varžybas, turnyrus;
 - 9.17. rengia programas, projektus papildomam finansavimui gauti;
 - 9.18. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose darbo grupėse;
 - 9.19. inicijuoja viešuosius pirkimus;
 - 9.20. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus su Centro veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 10. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 10.1. teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją iš atitinkamų institucijų ir Centro administracijos, funkcijų vykdymui;
 - 10.2. dalyvauti Centro savivaldos ir visuomeninių organizacijų veikloje;
 - 10.3. pasirinkti pareigybės vykdymo būdus ir formas;
 - 10.4. kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose;
 - 10.5. teikti pasiūlymus dėl sportininkų ir jam pavaldžių sporto darbuotojų skatinimo ir nuobaudų taikymo;
 - 10.6. teikti pasiūlymus rajono sportinės veiklos organizavimo klausimais.

V SKYRIUS
ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

11. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako :

11.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

11.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

12. Šias pareigas einantis darbuotojas, atleidžiant jį iš darbo, privalo perduoti turtą ir dokumentus pagal perdavimo aktą Centro direktoriaus įsakymu nurodytam asmeniui.

13. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas dėl Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar Centro darbo organizavimo pakeitimų.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)