

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA  
TENISO MOKYKLA  
I/k 145914880

PATVIRTINTA  
Teniso mokyklos direktoriaus  
2005 m. sausio 20 d.  
įsakymu Nr. 4-V

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAO MOKYMO REIKALAMS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Teniso mokyklos direktoriaus pavaduotojas mokymo reikalams yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. TIKSLAS

2. Teniso mokyklos direktoriaus pavaduotojo mokymo reikalams pareigybė reikalinga mokomajam sportiniam darbui mokykloje organizuoti, pavaduoti direktorių jam nesant darbe.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM  
DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
- 3.1. Turėti aukštąjį kūno kultūros išsilavinimą, trenerio-sporto mokytojo darbo patirtį.
  - 3.2. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, darbo santykius, kūno kultūros ir sporto veiklą.
  - 3.3. Mokėti vadovauti, savarankiškai planuoti, organizuoti mokyklos ir savo veiklą.
  - 3.4. Žinoti teniso specifiką, sporto renginių vadybą, sporto rinkodarą.
  - 3.5. Mokėti dirbti kompiuteriu ir kitomis informacinėmis technologijomis.
  - 3.6. Mokėti anglų kalbą ir gerai žinoti valstybinę kalbą.
  - 3.7. Gebėti bendrauti, analizuoti ir prognozuoti.
  - 3.8. Žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos normas bei taisykles.
  - 3.9. Būti pareigingam, darbščiam, kultūringam, sąžiningam, tvarkingam.

#### IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Organizuoja mokamojo sportinio darbo planavimą, apskaitą, kontrolę bei prižiūri, kad planai atitiktų sporto šakos mokamasias programas.

4.2. Rengia mokyklos vystymo programas ir organizuoja jų įgyvendinimą.

4.3. Kontroliuoja sporto pratybų tvarkaraščių vykdymą, organizuoja sportinio darbo dokumentų deramą tvarkymą, užtikrina statistinių ataskaitų teisingumą.

4.4. Organizuoja sporto varžybas, sportininkų dalyvavimą miesto, regiono, šalies ir tarptautinėse sporto varžybose, sporto stovyklose, vykdo šios veiklos apskaitą bei analizę.

4.5. Organizuoja mokslinę-metodinę, medicininę-biologinę, informacinę pagalbą mokyklos sportininkams.

4.6. Ieško perspektyvių jaunų teisininkų ir pritraukia juos į mokyklą, stebi jų rengimą ir tobulėjimą, teikia organizacinę-metodinę pagalbą juos rengiantiems specialistams.

4.7. Organizuoja einamuosius, etapinius, kompleksinius sportininkų organizmo būklės tyrimus, analizuoja bei vertina išvadas ir koreguoja tolimesnę veiklą.

4.8. Organizuoja sportininkų auklėjamąjį darbą.

4.9. Direktoriui išvykus, susirgus ar išėjus atostogų, *vykdo jo funkcijas* pavaduoja direktoriaus pavaduotojas mokymo reikalams.

5. Vykdo kitus mokyklos direktoriaus, kūno kultūros ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis, atitinkančius mokyklos tikslus bei funkcijas.

6. Vykdo išankstinę ir einamąją kontrolę, pagal patvirtintas finansų kontrolės taisykles.

#### V. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotoją priima į darbą ir atleidžia iš darbo mokyklos direktorius suderinęs su kūno kultūros ir sporto skyriaus vedėju.

8. Darbuotoją skatina, skiria drausmines nuobaudas mokyklos direktorius, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu nustatyta tvarka.

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

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

10.1. už nevykdymą ar netinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

10.2. už darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų pažeidimus;

10.3. už direktoriaus ir kūno kultūros ir sporto skyriaus vedėjo nurodymų nevykdymą;

10.4. už žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ir neatsargumo;

10.5. už darbo tvarkos taisyklių pažeidimus;

10.6. už pateiktos informacijos teisingumą;

*metod* 10.7. už inventoriaus, varžybų ir maitinimo paslaugas.

*Funkcijos*