

## **ŠILUTĖS SPORTO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Šilutės sporto mokyklos (toliau – Sporto mokykla) direktoriaus pavaduotojas yra Šilutės sporto mokyklos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš biudžeto.
2. Sporto mokyklos direktoriaus pavaduotojo pareigybės priskirta III darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – A2, kodas – 2424.
4. Sporto mokyklos direktoriaus pareigybės reikalinga Šilutės sporto mokyklos (toliau – Mokyklos) nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatyta veiklai organizuoti ir vykdyti.
5. Sporto mokyklos direktoriaus pavaduotoją priima ir atleidžia iš darbo sporto mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Sporto mokyklos direktoriaus pavaduotojas pavaldus sporto mokyklos direktoriui.

### **II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo stažą švietimo sistemoje;
  - 6.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 6.5. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
  - 6.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 6.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu;
  - 6.8. žinoti, išmanyti ir gebėti savo darbe vadovautis Mokyklos veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo ir kultūros skyriaus vedėjo įsakymais, kitais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. koordinuoti Mokyklos metinės veiklos, ugdymo planų ir kitų švietimo programų, projektų rengimą ir jų vykdymą;
- 7.2. organizuoti:
  - 7.2.1. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą, teikti metodinę pagalbą;
  - 7.2.2. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
  - 7.2.3. veiklos kokybės įsivertinimą;
  - 7.2.4. trenerių-sporto mokytojų bendradarbiavimą su mokinių tėvais;
- 7.3. rengti:
  - 7.3.1. trenerių-sporto mokytojų tarybos ir administracijos posėdžių darbotvarkių projektus ir juos teikti Mokyklos direktoriui;
  - 7.3.2. ataskaitas Savivaldybės administracijai, Švietimo ir kultūros skyriui ir kitoms institucijoms;
  - 7.3.3. pedagoginių darbuotojų tarifikacijos sąrašus;
  - 7.3.4. informaciją Mokyklos internetinei svetainei;
- 7.4. vykdyti direktoriaus įsakymus ar žodinius įsipareigojimus bei pavedimus, pavaduoti direktorių jam nesant;
- 7.6. kontroliuoti, prižiūrėti ir teikti pagalbą sporto šakų treneriams-sporto mokytojams;
- 7.7. prižiūrėti:
  - 7.6.1. darbo tvarkos, drausmės ir pedagoginės etikos normų laikymąsi, raštiškai informuoti Mokyklos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus;
  - 7.6.2. ugdymo proceso organizavimo dokumentų tvarkymą, užtikrinti, kad jie būtų tvarkomi pagal Raštvedybos taisykles, ataskaitos laiku parengiamos, pateikiamos;
  - 7.6.3. mokymo grupių komplektavimą;
- 7.7. tvarkyti:
  - 7.7.1. mokinių ir pedagogų registrus, teikti informaciją atskaitingoms institucijoms;
  - 7.7.2. grupių mokinių lankomumo apskaitą;
  - 7.7.3. kvalifikacinių kategorijų suteikimą mokiniams;
- 7.8. teikti Mokyklos direktoriui:
  - 7.8.1. siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės tobulinimo;
  - 7.8.2. siūlymus dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;
  - 7.8.3. siūlymus dėl Mokyklos veiklos gerinimo;
  - 7.8.4. savo vadybinės veiklos ataskaitas;
- 7.9. suderinti:
  - 7.9.1. veiklą, kurią organizuoja (renginiai, posėdžiai, projektai, seminarai, konferencijos, paskaitos ar kita veikla), jų darbotvarkes, scenarijus ar kitokią informaciją;
  - 7.9.2. trumpalaikius išvykimus;
  - 7.9.3. išvykimus į komandiruotes;
  - 7.9.4. esant reikalui atlieka kitus teisės aktais nustatytus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

8. Sporto mokyklos direktoriaus pavaduotojas atsako:

8.1. už Mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

8.2. už teikiamų duomenų apie Mokyklą ir jos veiklą teisingumą;

8.3. už konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinant informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

9. Už pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau:

---

(Vardas, pavardė)

---

(data)