

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto lengvosios
atletikos mokyklos direktoriaus
2025 m. d.
įsakymo Nr. redakcija

BĮ KLAIPĖDOS Miesto lengvosios atletikos mokyklos METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 4

I. PAREIGYBĖ

1. BĮ Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokyklos (toliau – Mokykla) metodininkas (kodas – 2351) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – kokybiškai įgyvendinti ugdymo proceso organizacinę, metodinę, koordinacinę funkciją.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities edukologijos krypties išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba aukštąjį koleginių ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities edukologijos krypties išsilavinimą (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis);
 - 5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus;
 - 5.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti ir sisteminti informaciją, apibendrinti ir daryti išvadas;
 - 5.4. išmanyti sportinės veiklos organizavimo ypatumus, darbo organizavimo formas, varžybų ir sporto renginių vykdymo metodus;
 - 5.5. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų, dokumentų rengimo ir įteisinimo, raštvedybos taisykles;
 - 5.6. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sportinės veiklos organizavimą, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimus, administracijos direktoriaus įsakymus, Sporto skyriaus dokumentus, lokalius Mokyklos dokumentus;
 - 5.7. žinoti ir išmanyti mokyklos nuostatus, struktūrą, darbo organizavimo principus, mokyklos darbo tvarkos taisykles ir kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus;
 - 5.8. turi būti atlikęs privalomą (periodinį) sveikatos patikrinimą, išklauses privalomojo higienos įgūdžių ir pirmos pagalbos mokymų programas;
 - 5.9. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo funkcijas:

- 6.1. rengia ir tvarko ugdytinių priėmimo/atleidimo bei atleidimo nuo mokesčio dokumentus ir teikia juos Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui (toliau – BĮCAS);
- 6.2. tvarko sportininkų meistriško pakopų suteikimo dokumentus, kontroliuoja jų galiojimo terminus, dokumentus registruoja Dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“;
- 6.3. administruoja šalies mokinių ir pedagogų registrus, Mokyklos ugdymo sutarčių, tėvų prašymų dėl priėmimo, trenerių prašymų ir kitus registrus;
- 6.4. analizuoja Mokyklos sportininkų sportinius rezultatus, dalyvavimo varžybose rodiklius, teikia informaciją apie tai direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 6.5. teikia informaciją ir metodinę pagalbą treneriams mokomojo sportinio darbo organizavimo ir vykdymo klausimais savo kompetencijos ribose;
- 6.6. vykdo atlyginimo už neformalųjį ugdymą surinkimo kontrolę (tikrina BĮCAS atsiųstus žiniaraščius, kontaktuoja su sportininkų tėvais ir treneriais dėl įsiskolinimų likvidavimo);
- 6.7. organizuoja Mokyklos sportininkų (jaunučių, jaunių, jaunimo ir suaugusiųjų amžiaus grupėse) rudens ir pavasario kontrolinius testus;
- 6.8. organizuoja naujai priimamų sportininkų sportinių gebėjimų patikrinimus;
- 6.9. sistemina ir rengia išvykstamųjų varžybų paraiškas, bei registruoja jas LAVIS sistemoje;
- 6.10. esant poreikiui inicijuoja ir organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius treneriams;
- 6.11. dalyvauja renginių, edukacijų susijusių su lengvosios atletikos sporto šakos populiarinimu, organizavimu;
- 6.12. rengia ir teikia ataskaitas savo kompetencijos ribose;
- 6.13. tiesioginio vadovo pavedimu rengia metinį aukšto meistriško sporto treniruočių stovyklų planą ir stadiono užimtumo tvarkaraštį;
- 6.14. pagal nurodytus kriterijus sudaro sportininkų sąrašą pretenduojančių dalyvauti aukšto meistriško stovyklose;
- 6.15. dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse, komisijose;
- 6.16. rengia mokyklos baigimo pažymėjimus;
- 6.17. tikrina ir sistemina trenerių pateiktus grupių sąrašus ir kitus dokumentus reikalingus trenerių darbo krūviui nustatyti;
- 6.18. bendradarbiauja su miesto švietimo įstaigomis ir kitomis organizacijomis Mokyklos veiklos klausimais;
- 6.19. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo pavedimus, siekiant įgyvendinti įstaigos strateginius tikslus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotojas atsako už:
 - 7.1. už įstaigos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;
 - 7.2. už teikiamų duomenų apie Mokyklą ir jos veiklą teisingumą;
 - 7.3. už konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinant informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.
 8. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako įstaigos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-