

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto lengvosios atletikos
mokyklos direktoriaus
2023 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. V-163

BĮ KLAIPĖDOS MIESTO LENGVOSIOS ATLETIKOS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 17

I. PAREIGYBĖ

1. BĮ Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojas ugdymui (kodas – 1120) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymo turinio įgyvendinimą, dirbant komandoje ir telkiant Mokyklos bendruomenę pokyčiams, skirtiems ugdymo proceso kokybės tobulinimui.
4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui į pareigas priimamas konkurso būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės, 2017 m. birželio 21 d. Nr. 496 nutarimu „Dėl Lietuvos respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.
5. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. 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) ir ne mažesnę nei 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 6.2. 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 reikalavimus;
 - 6.3. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 6.4. gebėti savarankiškai planuoti ir vykdyti darbo pobūdį atitinkančias funkcijas, mokėti kaupti, analitiškai įvertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Mokyklos bendruomenės narių santykius, laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų;
 - 6.5. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos švietimo, Lietuvos Respublikos sporto įstatymus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą, ugdymo turinio įgyvendinimą, vaikų teisių apsaugą, darbo santykius, asmens duomenų apsaugą ir kitus švietimo srities teisės aktus;
 - 6.6. išmanyti sportinės veiklos organizavimą, žinoti ir taikyti Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimus, administracijos direktoriaus įsakymus, Sporto skyriaus pavedimus bei rengiamus dokumentus;
 - 6.7. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti rengti Mokyklos lokalinius dokumentus, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti teisės aktų, dokumentų rengimo ir įteisinimo, raštvedybos taisykles;
 - 6.8. žinoti ir išmanyti mokyklos nuostatus, struktūrą, biudžeto sudarymo principus, dokumentų valdymą, darbo organizavimo principus, mokyklos darbo tvarkos taisykles ir kitus mokyklos veiklą

reglamentuojančius norminius teisės aktus, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus;

6.9. turi būti atlikęs privalomą (periodinį) sveikatos patikrinimą, išklaušęs privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą, privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programą;

6.10. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III. DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo funkcijas:

7.1. pagal kuruojamas sritis kuria Mokyklos strateginį planą, rengia mokyklos ugdymo planą, koordinuoja metinio veiklos plano jo kuruojamų sričių planų rengimą, neformaliojo švietimo programų ir kitų su ugdymo proceso organizavimu susijusių dokumentų rengimą, koordinuoja jų įgyvendinimą ir ataskaitų rengimą;

7.2. vykdo lėšų, skirtų ugdymo veiklai, planavimą ir panaudojimo kontrolę;

7.3. sudaro treniruočių tvarkaraščius, pedagogų darbo grafikus, teikia pasiūlymus dėl darbo tvarkos tobulinimo, vykdo pavaduotų treniruočių apskaitą;

7.4. kuruoja metodinę veiklą mokykloje, skatina pedagogus savarankiškam nuolatiniam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, teikia metodinę pagalbą pedagogams, vertina jų praktinę veiklą, organizuoja mokyklos pedagogų kvalifikacijos tobulinimą, analizavimą ir duomenų kaupimą;

7.5. planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokykloje ugdymo veiklas, stebi ir analizuoja jų kokybę, inicijuoja aptarimą bei gautų analizės duomenų veiksmingą panaudojimą ugdymo(si) proceso ir mokyklos veiklos tobulinimui;

7.6. rengia direktoriaus įsakymų projektus, ugdymo veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų svarstymą ir derinimą su mokyklos savivaldos institucijomis savo kompetencijos ribose;

7.7. kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių darbuotojų vykdomų funkcijų atitikimą jų pareigybių aprašymui, teikia siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

7.8. vykdo sportininkų priėmimo, ugdymo sutarčių sudarymo, atleidimo nuo mokesčių, ugdymo mokesčių surinkimo ir ugdymo sutarčių nutraukimo kontrolę;

7.9. teikia informaciją direktoriui apie ugdymo(si) ir darbo proceso organizavimą, rengia savo veiklos ataskaitas ir teikia direktoriui;

7.10. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, padeda užtikrinti motyvuojančią, sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms aplinką, puoselėja demokratinis mokyklos bendruomenės santykius;

7.11. koordinuoja pedagogų tarybos veiklą, rengia ir derina tarybos darbotvarkių projektus, ruošia medžiagą svarstymui, kontroliuoja priimtų sprendimų įgyvendinimą;

7.12. inicijuoja ugdymo programų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;

7.13. sprendžiant ugdymo kokybės klausimus inicijuoja ir (ar) organizuoja sportininkų ir (ar) tėvų susirinkimus, rengia jų darbotvarkes;

7.14. rengia, tikslina ir derina viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie Mokyklą;

7.15. rengia, tikslina ir derina ataskaitas ugdymo klausimais Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Klaipėdos savivaldybei ir kitoms institucijoms;

7.16. vadovauja ir (ar) dalyvauja direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse, komisijose;

7.17. pagal kompetenciją ruošia medžiagą atsakymams į paklausimus, prašymus ar skundus, rengia veiklos ataskaitas;

7.18. Mokyklos direktoriaus pavedimu inicijuoja ir (ar) organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras, vykdo sutarčių įgyvendinimo kontrolę;

7.19. kontroliuoja mokyklos baigimo pažymėjimų išdavimą ir jų apskaitą;

7.20. vykdo ugdytinių dalyvavimo miesto, regiono, šalies ir tarptautinėse sporto varžybose apskaitą ir kontrolę, organizuoja paraiškų teikimą dėl Mokyklos ugdytinių dalyvavimo varžybose;

7.21. vykdo trenerių darbo dokumentacijos tvarkymo stebėseną, sistemingai tikrina mokomojo sportinio darbo planavimo ir apskaitos žurnalus;

- 7.22. koordinuoja trenerių kvalifikacinių kategorijų įgijimo bei trenerių tarififikacijos dokumentų rengimą;
- 7.23. koordinuoja šalies mokinių ir pedagogų registrų pildymą, teikia informaciją atskaitingoms institucijoms;
- 7.24. vykdo pedagoginio personalo darbo laiko apskaitą, pildo jų darbo apskaitos žiniaraščius ir teikia informaciją mokyklos administravimo ir personalo specialistui;
- 7.25. teikia pasiūlymus dėl mokyklos veiklos efektyvinimo ir gerinimo, inicijuoja reikalingų tvarkų ar kitų dokumentų rengimą;
- 7.26. tiesiogiai pavaldiems darbuotojams (išskyrus pedagogus ir kurių pareigybės priskirtos D lygiui), nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, organizuoja darbuotojų veiklos vertinimo procedūras;
- 7.27. vykdo mokinių saugumo, smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos organizavimą bei lygių galimybių užtikrinimą;
- 7.28. koordinuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais, vykdo tėvų (globėjų) informavimą ir švietimą;
- 7.29. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su Mokyklos strateginių tikslų įgyvendinimu.

IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 8. Darbuotojas, vykdamas šias pareigas, 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 kuriais susipažino vykdydamas savo pareigas;
 - 8.4. už Mokyklos mokomosios - sportinės veiklos rezultatus.
 - 9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-