

## **ŠIAULIŲ PLAUKIMO CENTRO „DELFINAS“ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas – Šiaulių plaukimo centro „Delfinas“ (toliau – Plaukimo centras) specialistas.
2. Pareigybės grupė – Šiaulių plaukimo centro „Delfinas“ specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – specialisto pareigybė reikalinga organizuoti ir vykdyti Plaukimo centro veiklą, dalyvauti rengiant projektus, siekiant gauti finansinę ar kitokią paramą, bendrauti ir bendradarbiauti su Plaukimo centre dirbančiais treneriais.
5. Pareigybės pavaldumas – specialistas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Šiaulių plaukimo centro „Delfinas“ direktorius.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti specialųjį aukštąjį kūno kultūros ir sporto srities išsilavinimą, turėti patirties projektų rengime;
  - 6.2. turėti darbo patirtį sporto srityje;
  - 6.2. išmanyti sporto centrui priskirtų funkcijų vykdymą ir vietos savivaldą bei viešąjį administravimą reglamentuojančius teisės aktus;
  - 6.3. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu, žinoti raštvedybos taisykles;
  - 6.4. privalo greitai orientuotis situacijose, turėti gerus bendravimo įgūdžius, mokėti logiškai mąstyti;
  - 6.5. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Kūno kultūros ir sporto departamento prie LRV generalinio direktoriaus įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės Tarybos sprendimais, savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir Sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Šiaulių plaukimo centro „Delfinas“ direktoriaus įsakymais, nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigine instrukcija, išmanyti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. ruošia programas, projektus papildomam finansavimui gauti, rengia ataskaitas;
  - 7.2. organizuoja ir koordinuoja sporto centre kultivuojamų sporto šakų veiklą, padeda vykdyti tarptautines, šalies ir miesto varžybas;
  - 7.3. vykdo trenerių darbo kontrolę;
  - 7.4. organizuoja kontrolinių normatyvų ir testų vykdymą, apskaita;
  - 7.5. organizuoja mokymus ir seminarus, informacijos teikimas, apskaita;
  - 7.6. kaupia sporto šakų metodines žinias, jas perteikia treneriams;
  - 7.7. organizuoja vasaros stovyklas, rengia jų ataskaitų apskaita;

- 7.8. planuoja plaukimo ir dailliojo plaukimo sporto šakų mokomąjį sportinį darbą, tvarko apskaitos žurnalus;
- 7.9. pildo ugdytinių išvykų į varžybas dokumentus;
- 7.10. registruoja sutartis su mokiniais, tvarko apskaitą;
- 7.11. kontroliuoja sportininkų ir trenerių elektroninę lankomumo sistemą ir teikia suvestines;
- 7.13. kelia į plaukimo centro internetinę svetainę metodinę medžiagą, kitą informaciją, tvarko Plaukimo centro standus;
- 7.14. plaukimo centro posėdžių protokolų rašymas;
- 7.15. atlieka savo veiklos analizę ir teikia veiklos ataskaitą Plaukimo centro direktoriaus pavadootojui ugdymui;
- 7.16. teikia siūlymus mokymo ir kitais Plaukimo centro veiklos gerinimo klausimais;
- 7.17. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančius Plaukimo centro tikslus ir funkcijas.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
- 8.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 8.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;
- 8.3. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;
- 8.4. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 8.5. už Plaukimo centro direktoriaus nurodymų vykdymą;
- 8.6. už pateiktos informacijos teisingumą;
- 8.7. už saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos, sanitarijos reikalavimų vykdymą;
- 8.8. už tai, kad parengti dokumentų projektai būtų pagrįsti, atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, bendrinės kalbos normas ir raštvedybos taisykles.
9. Darbuotoją priima į darbą ir atleidžia Plaukimo centro direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
10. Darbuotoją skatina, skiria drausmines nuobaudas Plaukimo centro direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS TEISĖS**

11. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 11.1. teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją iš atitinkamų institucijų ir centro administracijos, funkcijų vykdymui;
- 11.2. dalyvauti sporto centro savivaldos ir visuomeninių organizacijų veikloje;
- 11.3. kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį;
- 11.4. naudotis visomis teisėmis, kurias suteikia Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.
-