

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

Atliekamos funkcijos:

1. Teikia Savivaldybės administracijos Sporto skyriui pasiūlymus dėl sportinio ugdymo organizavimo aprašo tobulinimo.
2. Rengia Centro sportinio ugdymo planą, derina jį su įstaigos pedagogų taryba ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Sporto skyriumi.
3. Formuoja sportininkų grupes pagal normatyvus, pirmininkauja tarifkacinei komisijai, rengia grupių sąrašus ir treniruočių tvarkaraščius.
4. Organizuoja mokomąjį sportinį darbą mokslo metais ir ugdytinių atostogų metu.
5. Dalyvauja organizuojant ir vykdant plaukimo, plaukimo su pelekais varžybas, kontroliuoja sportininkų kvalifikacinių normatyvų įvykdymą, rengia įsakymų projektus, susijusius su sportininkų meistriškumo pakopų rodiklių įvykdymu ir suteikimu, vykdo sportininkų MP rodiklių atitikimo kontrolę.
6. Analizuoja sportininkų pasiekimus, apibendrina informaciją ir ją vadovaujasi organizuodamas ugdymo procesą.
7. Rengia direktoriaus įsakymų veiklos, mokinių priėmimo-atleidimo ir kitais klausimais projektus.
8. Pagal kompetenciją rengia metines veiklos ir statistines ataskaitas.
9. Kontroliuoja informacijos teikimą Mokinių registrai ir Pedagogų registrai, užtikrina jos savalaikį atnaujinimą.
10. Dalyvauja Centro pedagogų tarybos posėdžiuose.
11. Koordinuoja trenerių kvalifikacijos tobulinimą, vykimą į komandiruotes, stovyklas, varžybas, derina kasmetinių atostogų grafiką.
12. Pagal kompetenciją teikia informaciją LTU Aquatics asociacijai, Klaipėdos miesto savivaldybės Sporto skyriui ir kitoms institucijoms.
13. Rengia vidaus kontrolės dokumentus, organizuoja sportinio ugdymo vykdymo kontrolę, stebi treniruotes ir teikia pasiūlymus Centro direktoriui.
14. Prisideda rengiant įstaigos strateginį veiklos planą.
15. Kontroliuoja ir koordinuoja Centro pedagoginių darbuotojų darbą, teikia siūlymus Centro direktoriui dėl jo pavaldume esančių darbuotojų (išskyrus trenerius) kasmetinio veiklos vertinimo.
16. Bendrauja ir bendradarbiauja su ugdytinių tėvais, teikia jiems informaciją apie ugdymo organizavimą
įstaigoje.
17. Pavaduoja Centro direktorių jo kasmetinių atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo metu.

Atlieka kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas pagal priskirtą kompetenciją.

Specialieji reikalavimai:

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.

2. Turėti ne mažesnę kaip trejų metų pedagoginio darbo stažą.
3. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti MS Office ir MS Excel programų paketais.
4. Išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles bei raštvedybą.
5. Išmanyti darbų saugos, higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.
6. Mokėti bendrauti su žmonėmis, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
7. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
8. Mokėti sisteminti ir apibendrinti turimą informaciją, teikti pasiūlymus.
9. Vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos sporto įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, Centro direktoriaus įsakymais, įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir sveikatos instrukcija bei šiuo pareigybės aprašymu.