

Metodininkas

Atliekamos funkcijos:

1. Administruoja prašymų naujais mokslo metais sportuoti įstaigoje registrą, skirsto užregistruotus vaikus treneriams pagal formuojamų grupių poreikį.
2. Dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ registruoja Centre sudaromas sutartis su Klaipėdos miesto bendrojo ugdymo mokyklomis dėl antrųjų klasių mokinių mokymo plaukti ir sportinio ugdymo sutartis, sudaromas su Centro sportininkų tėvais (globėjais, rūpintojais).
3. Įgyvendina Klaipėdos miesto savivaldybės antrųjų klasių mokinių mokymo plaukti programą: rengia treniruočių grafiką, atmintinę mokykloms, užtikrina savalaikį ir tikslų programoje dalyvausiančių mokyklų sąrašų rinkimą, informacijos mokykloms ir savivaldybės administracijos Švietimo skyriui parengimą, bendradarbiauja su VšĮ Lietuvos plaukimo federacijos informacijos ir paslaugų biuru bei kitais partneriais.
4. Rengia metinį varžybų kalendorių, kiekvieno mėnesio planus ir įstaigos organizuojamų varžybų nuostatus.
5. Organizuoja sportininkų ir trenerių aprūpinimą nakvyne bei transportu vykimui į varžybas, rengia sąmatas ir koordinuoja stovyklų organizavimą.
6. Rengia direktoriaus įsakymų veiklos klausimais projektus, susijusius su varžybų ir stovyklų organizavimu.
7. Vykdo sportinio ugdymo kontrolę, stebi treniruotes ir teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui ugdymui bei Centro direktoriui.
8. Dalyvauja organizuojant ir vykdant plaukimo bei plaukimo su pelekais varžybas, rūpinasi diplomais, informuoja apie prizų ar apdovanojimų poreikį, fiksuoja, ruošia dokumentus ir teikia informaciją asociacijai LTU Aquatics apie sportininkų kvalifikacinių normatyvų įvykdymą bei rekordus.
9. Užtikrina ugdytinių lankomumo sistemos veikimą, vykdo sistemos priežiūrą, apibendrina duomenis ir perduoda informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui bei savivaldybės administracijai.
10. Prisideda prie statistinių ataskaitų ir strateginio veiklos plano rengimo: ruošia dalį, susijusią su vykimu į varžybas, stovyklas bei apgyvendinimu jų metu (lėšų poreikio suvestines), vykdo sportininkų pasiekimų analizę.
11. Rengia rinktinių sąrašus ir paraiškas dalyvavimui varžybose.
12. Dirba su „Entry Editor“, „Team Manager“, „Meet Manager“ ir kitomis varžybinėmis programomis.
13. Bendrauja su ugdytinių tėvais, teikia jiems informaciją apie ugdymo organizavimą įstaigoje.
14. Dalyvauja Centro pedagogų tarybos posėdžiuose ir atsako už posėdžių protokolavimą.
15. Teikia informaciją Mokinių registrui ir Pedagogų registrui, užtikrina savalaikį jos atnaujinimą.
16. Rengia vidaus kontrolės dokumentus (Asmens duomenų apsaugos, korupcijos prevencijos klausimais ir kt.).
17. Pagal kompetenciją rengia informaciją viešinimui tinklapyje, socialiniuose tinkluose ir kitose informavimo priemonėse.
18. Pavaduoja Centro direktoriaus pavaduotoją ugdymui jo kasmetinių atostogų, komandiruočių ar laikino nedarbingumo metu.

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

Specialieji reikalavimai:

1. Turėti ugdymo mokslų studijų srities 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 socialinių mokslų studijų srities 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 ir pedagogo kvalifikaciją.
3. 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 ir ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį sporto ar ugdymo srityse.
4. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti su MS Office bei MS Excel programų paketais.
5. Išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles bei raštvedybą.
6. Išmanyti darbų saugos, higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.
7. Mokėti bendrauti su žmonėmis, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
8. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
9. Mokėti sisteminti ir apibendrinti turimą informaciją, teikti pasiūlymus.
10. 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 ir šiuo pareigybės aprašymu.