

# JURBARKO RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO METODININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

## I. BEDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Jurbarko rajono kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centro) sporto metodininkas (toliau – Metodininko) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šie pareiginiai nuostatai reglamentuoja Jurbarko rajono kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centro) sporto metodininkas (toliau – Metodininko) kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises, atsakomybę ir pavaldumą.
4. Metodininką į pareigas priima, atleidžia ir kitus su užimamomis pareigomis susijusius darbo teisinius santykius sprendžia Centro direktorius, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Metodininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Kūno kultūros ir sporto įstatymu, Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
6. Metodininkas privalo išmanyti:
  - 6.1. įstatymus ir norminius teisės aktus, reglamentuojančius švietimo vadybą, sportinį ugdymą, vaikų teisių apsaugą, renginių organizavimą, dokumentų valdymą, Centro savivaldos klausimus;
  - 6.2. institucijų, susijusių su Centro veikla, metodinius ir norminius reikalavimus;
  - 6.3. sportinio ugdymo organizavimą, metodiką, planavimą, ugdymo programų, tvarkaraščių sudarymą;
  - 6.4. Centro vykdomos veiklos specifiką, organizacinę struktūrą;
  - 6.5. tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 6.6. Centro nuostatus ir vidaus darbo tvarkos taisykles;
  - 6.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimus.
  - 6.8. teisėjų ir Centro trenerių darbo laiko apskaitą.
7. Metodininkas, Centre direktoriui nesant Centre (ligos, komandiruočių, atostogų metu ir kt.), atlieka jo funkcijas (išskyrus bankines operacijas).

## II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

8. Metodininko pareigybė reikalinga organizuoti moksleivių ugdomąjį ir suaugusiųjų sporto veiklos procesą rajone, teikti siūlymus Centro direktoriui dėl moksleivių ugdymo ir suaugusiųjų sporto naujovių tobulinimo ir diegimo, Centro veiklos efektyvumo didinimo, vykdyti sporto veiklos organizavimą ir koordinavimą rajoniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose.

## III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

9. Metodininkas privalo atlikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
  - 9.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą sporto studijų krypties išsilavinimą (sporto bakalauro kvalifikacinis laipsnis);
  - 9.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį sporto srityje;

9.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti, kontroliuoti trenerių veiklą, operatyviai reaguoti į pokyčius, teikti metodinę pagalbą Centro treneriams, gebėti bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;

9.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Centro direktoriaus įstatymais patvirtintas viešųjų pirkimo taisykles, įstatymų ir norminių teisės aktų reikalavimus;

9.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir formuoti pasiūlymus, susijusius su ugdymo procesu ir suaugusiųjų sporto veiklų organizavimu bei Centro veiklos gerinimu;

9.6. gebėti organizuoti ugdomąjį darbą, rengiant ir įgyvendinant sportinio ugdymo veiklos planus ir programas;

9.7. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;

9.8. nustatyta tvarka būti pasitikrinus sveikatą, išklausius higienos žinių ir pirmosios pagalbos teikimo mokymo programas;

9.9. būti nepriekaištingos reputacijos ir formuoti tinkamą Centro įvaizdį.

#### **IV. METODININKO FUNKCIJOS**

10. Metodininkas vykdo šias funkcijas:

10.1. organizuoja Centro ugdomąjį darbą iškeltiems Centro tikslams pasiekti, uždaviniams įgyvendinti ir numatytoms funkcijoms atlikti;

10.2. savo kompetencijos ribose užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Centro nuostatų;

10.3. organizuoja bendradarbiavimą bei metodinės paramos teikimą švietimo įstaigoms, sporto organizacijoms, kitoms įstaigoms ir užsienio partneriams;

10.4. vadovauja Centro sportinio ugdymo plano, grupių arba individualių ugdymo planų rengimui bei jų įgyvendinimui;

10.5. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, mokymo grupių komplektavimu (tarifikacija), treniruočių tvarkaraščių sudarymu, teisėjų ir Centro trenerių darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymu;

10.6. vykdo treniruočių planavimo ir apskaitos žurnalų priežiūrą;

10.7. rengia rajono kūno kultūros ir sporto veiklų kalendorius planus;

10.8. organizuoja bei dalyvauja vykdant rajono sporto varžybas, atskirų sporto šakų pirmenybes, čempionatus, sporto šventes ir kitus renginius;

10.9. teikia metodinę ir organizacinę paramą kūno kultūros ir sporto klausimais suinteresuotiems asmenims, įstaigoms bei organizacijoms, organizuojantiems sporto renginius, propaguojantiems kūno kultūra ir sportą;

10.10. kontroliuoja ir koordinuoja Centro trenerių darbą, rūpinasi jų kvalifikacijos kėlimu, atestacijos įgijimu;

10.11. rengia ir įgyvendina kūno kultūros ir sporto veiklos programas, projektus bei ruošia finansavimo projektus suaugusiųjų sporto šakoms;

10.12. rūpinasi Centro ugdomuoju treniruočių procesu, organizuoja rajono gyventojų sportinius kūno kultūros renginius sporto varžybas, sveikatingumo šventes;

10.13. kaupia, sistemina, apibendrina ir saugo su Centro veikla susijusią informaciją;

10.14. telkia rajono sporto bendruomenės valstybinės sporto politikos ilgalaikėms ir trumpalaikėms programoms įgyvendinti;

10.15. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką Centre;

10.16. dalyvauja rengiant Centro veiklos programas, užtikrina jų kontrolės vykdymą;

10.17. atlieka kitas, tiesiogiai Centro direktoriaus pavestas funkcijas, taip pat funkcijas, numatytas Centro nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

## **V. METODININKO TEISĖS**

11. Metodininkas turi teisę:

11.1. pagal savo kompetenciją teikti siūlymus Centro direktoriui dėl su Centro veikla susijusių dokumentų rengimo, Centro organizuojamų veiklų įgyvendinimo ir tobulinimo, trenerių darbo tobulinimo;

11.2. Centro lėšomis dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį;

11.3. reikalauti, kad Centro treneriai laiku ir kokybiškai vykdytų norminių aktų, Centro nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų, sportinio ugdymo planų, centro direktoriaus įsakymų ir kt. reikalavimus;

11.4. turėti kokybiškam pareigų atlikimui būtinas darbo priemones.

## **VI. METODININKO ATSAKOMYBĖ**

12. Metodininkas atsako už:

12.1. moksleivių ir suaugusiųjų sportą, kokybišką trenerių darbą ir savalaikį jų atsiskaitymą, dokumentacijos pateikimą Centrai;

12.2. trenerių kvalifikacijos atitikimą užimamoms pareigoms, materialinės bazės kūrimą ir racionalų Centro turto ir lėšų naudojimą;

12.3. saugą ir sveikatą darbe, higienos normų reikalavimų vykdymą Centre;

12.4. laiku ir kokybiškai atliktas Centro nuostatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse bei šiuose nuostatuose numatytas pareigas ir funkcijas;

12.5. tinkamą ir savalaikį Centro dokumentų rengimą, saugojimą ir tvarkymą;

13. Už netinkamą pareigų vykdymą metodininkas atsako Centrai vidaus darbo tvarkos taisyklių, Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Metodininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centrai direktoriui.

15. Metodininkas įpareigojamas pašaliniams asmenims neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu komercinės, dalykinės, finansinės, su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu susijusius ar kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.