

MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRO METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės sporto centro (toliau – Centro) metodininko pareigybė priskiriama A lygio pareigybių grupei.
2. Metodininko pareigybės lygis – A2.
3. Metodininko pareigybė reikalinga Centro sportinės veiklos organizavimui, treniruočių proceso priežiūrai vykdyti, dalyvavimo įvairaus rango varžybose užtikrinimui.
4. Metodininkas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui sportui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turi turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos sporto įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo sritį;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis „MS Office“ paketu ir interneto naršyklėmis;
 - 5.5. išmanyti dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
 - 5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.8. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja sporto centro metodinę veiklą;
 - 6.2. dalyvauja Centro veiklos ir sportinio ugdymo planų sudaryme;
 - 6.3. iki einamo mėnesio 28 dienos direktoriaus pavaduotojui sportui pateikia sekančio mėnesio varžybų planą;
 - 6.4. kaupia kuruojamų sporto šakų metodinę medžiagą bei organizuoja informacinius renginius apie sportinės treniruotės metodikos naujoves;
 - 6.5. organizuoja sportininkų ir komandų dalyvavimą savivaldybės, apskrities, šalies, tarptautinėse sporto varžybose;
 - 6.6. supažindina su savaitės varžybų planu sekretoriato darbuotojus, teisėjus bei kitus varžybų dalyvius;
 - 6.7. sudaro sportinių renginių planą, ruošia varžybų nuostatus, tvarkaraščius, sąmatas, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 6.8. palaiko ryšius su sportinėmis organizacijomis varžybų organizavimo ir vykdymo klausimais;
 - 6.9. tikrina varžybų protokolus ir išsiunčia juos atitinkamos sporto šakų federacijoms ar atsakingiems asmenims;
 - 6.10. vykdo varžybų rezultatų apskaitą ir analizę;

- 6.11. ruošia statistines ataskaitas;
- 6.12. sistemina informacinę medžiagą Centro istorijai;
- 6.13. registruoja sportininkus čempionatų internetinėse sistemose;
- 6.14. rengia trenerių kvalifikacijos kėlimo, sportininkų meistriškumo pakopų dokumentus, teikia metodinę pagalbą, analizuoja sportinius pasiekimus;
- 6.15. rengia skyriuje vykdomų pasitarimų, posėdžių protokolus;
- 6.16. teikia pasiūlymus dėl pasižymėjusių sportininkų, darbuotojų apdovanojimo;
- 6.17. Centro direktoriaus įsakymu laikinai pavaduoja direktoriaus pavaduotoją sportui.
- 6.18. Vykdo kitus, pareigybės aprašyme nenumatytus, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.