

PATVIRTINTA

Šilutės sporto mokyklos direktoriaus

2017-04-14 įsakymu Nr. 1SM-6

## **ŠILUTĖS SPORTO MOKYKLOS METODININKLĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

- 1.1. Metodininkė - specialistas
- 1.2. Pareigybės lygis – A2
- 1.3. Pareigybės paskirtis (jei yra)\_\_\_\_\_.
- 1.4. Metodininkė pavaldi mokyklos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI METODININKEI**

2. Metodininkė, einanti šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 2.1. privalo turėti aukštąjį kūno kultūros arba pedagoginį išsilavinimą;
  - 2.2. žinoti mokyklos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką;
  - 2.3. išmanyti sporto šakų specifiką, varžybų vykdymo taisykles;
  - 2.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Švietimo politika ir Lietuvos sporto politika;
  - 2.5. žinoti darbo teisės pagrindus;
  - 2.6. žinoti Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus ir kitus teisės aktus, susijusius su jos atliekamu darbu;
  - 2.7. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Exel, PowerPoint, Internet Explorer;
  - 2.8. žinoti kalbos kultūros, tarnybinio etiketo, bendravimo, dalykinio pokalbio reikalavimus;
  - 2.9. greitai orientuotis situacijoje, mokėti logiškai mąstyti, būti komunikabilus, pareigingas, darbštus;
  - 2.10. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus kolektyve bei etikos normas.

### **III SKYRIUS**

#### **METODININKĖS FUNKCIJOS**

3. Metodinė turi vykdyti šias funkcijas:
  - 3.1. organizuoti ir vykdyti sporto varžybas ir kitus sporto renginius;
  - 3.2. tvarkyti darbo laiko apskaitos dokumentaciją;
  - 3.3. derinti mokyklos ugdytinių išvykas į varžybas;
  - 3.4. kaupti ir sisteminti varžybų protokolus;
  - 3.5. parengti sporto mokyklos trenerio tvarkaraščius ir darbo grafikus;
  - 3.6. kontroliuoti, kad visi darbuotojai būtų susipažinę su saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės, vidaus darbo tvarkos ir kitomis taisyklėmis bei reikalavimais;
  - 3.7. kontroliuoti, kad visi darbuotojai būtų patikrinę sveikatą;
  - 3.8. kontroliuoti, kad mokyklos ugdytiniai būtų patikrinę sveikatą;
  - 3.9. prižiūrėti mokesčio už mokyklos teikiamas paslaugas įmokų periodiškumą, iškilusias problemas spręsti kartu su mokyklos buhaltere;
  - 3.10. būti Mokyklos tarybos, mokyklos pedagogų tarybos, specialų kategorijų suteikimo komisijos posėdžių sekretore, pildyti posėdžio protokolus;
  - 3.11. organizuoti mokyklos viešuosius pirkimus;
  - 3.12. bendrauti ir bendradarbiauti su sporto mokykloje dirbančiais treneriais;
  - 3.13. bendradarbiauti su žiniasklaida.

### **IV SKYRIUS**

#### **METODININKĖS ATSAKOMYBĖ**

4. Metodinės pareigas vykdančio darbuotojas atsako:
    - 4.1. už mandagų lankytojų priėmimą teisingos informacijos suteikimą;
    - 4.2. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
    - 4.3. už darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
  5. už netinkamą pareigų vykdymą, nusižengimus darbo drausmei metodinė traukiama drausminėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
-