

MAŽEIKIŲ SPORTO MOKYKLOS PROGRAMŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių sporto mokyklos (toliau – mokykla) programų koordinatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pavaldumas – programų koordinatorius pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu viešojo administravimo, verslo ar vadybos studijų krypties;

4.2. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

4.3. susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais formalųjį ir neformalųjį švietimą, sporto klausimus;

4.4. išmanyti raštvedybos taisykles;

4.5. mokėti kaupti, analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti prezentacijas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

5. Darbuotojui privaloma būti susipažinusiame su mokyklos veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais, susijusiais su darbuotojo vykdoma veikla, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir kt.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. dalyvauja rengiant mokyklos strateginį planą, metinius veiklos planus;

6.2. pagal kompetenciją organizuoja su mokyklos veikla susijusius renginius bei padeda sporto šakų skyriams organizuoti renginius pagal jų kompetenciją;

6.3. organizuoja naujų kontaktų užmezgimą, kontroliuoja ir palaiko esamą bendradarbiavimą, tarp vietos bendruomenės, kitų mokyklų, fizinių ir juridinių asmenų, kiek tai susiję su mokinių ugdymu, dalyvavimu šalies ir tarptautiniuose sporto renginiuose, projektuose;

6.4. rengia paraiškas sporto projektų finansavimui iš ES fondų, savivaldybės biudžeto lėšų ir kitų finansavimo šaltinių gauti;

6.5. renka ir teikia duomenis, dėl sporto projektų, investicijų ar paraiškų finansavimo, asignavimų valdytojams bei kitoms institucijoms pagal kompetenciją, jų nustatyta tvarka ir terminais;

6.6. vykdo informacijos apie mokyklą ir jos veiklą viešinimą mokyklos interneto svetainėje, žiniasklaidos priemonėse, mokyklos informaciniuose stenduose, socialinėse medijose ir pan.;

6.7. dalyvauja mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;

6.8. laiku ir atsakingai atlieka pavestus darbus, tinkamai išnaudoja darbo laiką;

6.9. laikosi mokyklos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

6.10. racionaliai planuoja ir naudoja turimus materialinius išteklius;

6.11. puoselėja emociškai saugią mokymo(-si) aplinką mokykloje, nedelsiant reaguoja į smurtą ir patyčias pagal mokykloje nustatytą tvarką;

6.12. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su mokyklos tikslais ir atliekamomis funkcijomis.

SUSIPAŽINAU:

(Data)

(parašas)

(vardas, pavardė)