

## DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. Vadovauja Centro mokomajai, kultūrinei ir ūkinei veiklai, formuoja įstaigos veiklos tikslus ir uždavinius.
2. Vadovauja Centro strateginio plano ir metinių veiklos programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui.
3. Aiškina Centro bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką, informuoja apie įstaigoje vykdomą neformaliojo švietimo programą, jos pasirinkimo galimybes.
4. Užtikrina tinkamą ugdymo proceso vykdymą, ugdymo turinio kaitą, diegia naujoves, atlieka tyrimus, darančius įtaką įstaigos veiklos efektyvumui.
5. Atsako už Centro tarybos darbą, direkcinis pasitarimus, priimamus sprendimus įstaigos veiklos klausimais.
6. Nustatyta tvarka skiria ir atleidžia trenerius, būrelių vadovus ir kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus.
7. Sudaro sąlygas pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesiniam tobulėjimui, vykdo pedagogų, kultūros darbuotojų veiklos vertinimą, jų atestaciją.
8. Rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja bendradarbiavimu pagrįstus bendruomenės narių santykius.
9. Analizuoja įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę, atsako už Centro biudžetinių lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka.
10. Rūpinasi sveikos bei saugios ugdymosi aplinkos sudarymu.
11. Inicijuoja Centro vidaus audito vykdymą ir atsako už įstaigos veiklos rezultatus.
12. Rūpinasi tinkama Centro turto apsauga bei efektyviu jo naudojimu.
13. Atstovauja Centrai valstybės valdžios ir valdymo institucijose, teismuose, santykiuose su kitais asmenimis, tėvais, mokinių atstovais, derybose su partneriais.
14. Atlieka kitas įstaigos steigėjo priskirtas funkcijas, įtvirtintas Centro nuostatuose.

## VYR. FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. Tinkamai organizuoja buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo ir finansiniai ištekliai, užtikrina, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė laiku teikiama Ignalinos rajono savivaldybės finansų skyriui.
2. Reikalauja tinkamo dokumentų įforminimo ir apskaitos iš kitų padalinių darbuotojų.
3. Pareigas perduoda ir priima, jeigu įmanoma, ataskaitinio laikotarpio pabaigoje, turi būti užbaigta praėjusio ataskaitinio laikotarpio apskaita, sudaryta ataskaita ir įforminta aktu.
4. Vyr. finansininkas negali vienu metu eiti pareigų, susijusių su finansine veikla savo ir kitoje įstaigoje.
5. Vyr. finansininkui negali būti pavestos pareigos, susijusios su tiesiogine materialine atsakomybe už pinigines lėšas ir prekes bei materialines vertybes. Jam draudžiama gauti pagal čekius ir kitus dokumentus pinigus, prekes ir materialines vertybes, priklausančias įstaigai.
6. Privalo taikyti apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo priemones, tobulesnius buhalterinės apskaitos metodus: kompiuterizavimą, mechanizavimą.
7. Apskaito visas pinigines lėšas, prekes bei materialines vertybes bei pagrindines priemones ir laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija.
8. Tiksliai apskaito išlaidų sąmatų vykdymo operacijas.
9. Tvarko įstaigoje įteisintos ūkinės veiklos finansinių rezultatų (specialiųjų lėšų pajamų) apskaitą.
10. Teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda fizinių asmenų pajamų mokesčių, pridėtinės vertės mokesčių ir kitas įmokas į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus.
11. Vyr. finansininkas privalo kontroliuoti:
  - 11.1. Laikymąsi nustatytų prekių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
  - 11.2. Ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, griežtai laikomasis etatinės, finansinės ir kitos drausmės;
  - 11.3. Ar laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo taisyklių;
  - 11.4. Ar nustatytu laiku išieškamos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;
  - 11.5. Ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kt. nuostoliai,
12. Vyr. finansininkas privalo aktyviai padėti rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.

## **BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. Vykdo biudžetinių lėšų naudojimą pagal tikslinę paskirtį.
2. Užtikrina visų piniginių lėšų, turto apskaitą.
3. Vykdo savalaikį operacijų, susijusių su lėšų cirkuliacija fiksavimą buhalteriniuose dokumentuose, buhalterinės apskaitos formų teisingą užpildymą ir dokumentų saugojimą.
4. Vykdo piniginių lėšų turto ir atsiskaitymų metinę inventorizaciją .
5. Užtikrina darbo apmokėjimui skirtų lėšų teisingą naudojimą, tarnybinių atlyginimų nustatymą, finansinės ir kasos drausmės laikymąsi.
6. Vykdo darbo užmokesčio priskaičiavimą ir darbo užmokesčio fondo apskaitymą.
7. Užtikrina mokesčių teisingą apskaičiavimą ir sumokėjimą.
8. Vykdo reikalingų ataskaitų pateikimą institucijoms.

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. Aprūpina įstaigą materialinėmis ir informacinėmis vertybėmis.
2. Paruošia patalpas darbui, organizuoja pastatų remontą ir jų techninės dokumentacijos tvarkymą.
3. Užtikrina įstaigos pastatų, inventoriaus, mokymo priemonių ir kito įstaigai priklausančio turto apsaugą.
4. Tvarko mokomųjų, techninių priemonių ir kito įstaigai priklausančio turto inventorinę apskaitą.
5. Veda darbuotojams instruktažus priešgaisrinės saugos klausimais.
6. Rūpinasi, kad darbo, mokymosi ir gyvenimo sąlygos įstaigoje atitiktų higienos normų reikalavimus.
7. Organizuoja techninio personalo darbą, sudaro jų darbo, poilsio ir budėjimo grafikus.
8. Esant reikalui atlieka vienkartinius direktoriaus pavedimus.

## SPORTO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. Telkia Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro bendruomenę švietimo politikos įgyvendinimui.
2. Vadovauja moksleivių, turinčių spec.poreikių, integravimosi programų įgyvendinimui.
3. Teikia profesinę pagalbą pedagogams, prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai.
4. Skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi.
5. Organizuoja pedagoginį tėvų švietimą.
6. Atsako už moksleivių teisės pažeidimų principą ir vaikų teisių gynimą.
7. Esant gamybiniam būtinumui atlieka vienkartinius vadovo pavedimus.
8. Organizuoja Rajono švietimo ir sporto paslaugų centro sporto skyriaus veiklą, atsako už jo rezultatus.
9. Atsako už trenerių darbo krūvio tarifikaciją, trenerių ir sporto būrelių vadovų kontrolę.
10. Atstovauja Rajono švietimo ir sporto paslaugų centrą visose valstybinėse ir tarptautinėse organizacijose.
11. Paruošia Rajono švietimo ir sporto paslaugų centro sporto skyriaus metines sportinių varžybų ir renginių išlaidų sąmatas.
12. Atsako už Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro sportininkų dalyvavimą rajono, miesto, regiono, šalies ir tarptautinėse varžybose ir sporto stovyklose.
13. Atsako už talentingų sportininkų paiešką, stebi jų rengimą ir tobulėjimą, teikia organizacinę-metodinę pagalbą juos rengiantiems specialistams.
14. Atsako, kad sportininkų mokymo grupių komplektavimas atitiktų sporto mokymo įstaigų bendrųjų nuostatų reikalavimus.
15. Organizuoja mokomojo sportinio darbo planavimo apskaitą, kontrolę bei prižiūri, kad planai atitiktų sporto šakos mokomąsias programas.
16. Atsako už sporto treniruočių tvarkaraščių vykdymo kontrolę.

## TAUTINIŲ ŠOKIŲ CHOREOGRAFO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. Vadovauja tautinių šokių kolektyvui.
2. Organizuoja koncertinę veiklą, rūpinasi repertuaru, kolektyvų sceniniu įvaizdžiu.
3. Veda sistemingus užsiėmimus, pildo užsiėmimų žurnalus.
4. Planuoja bei organizuoja kolektyvų išvykas.
5. Gaivina ir puoselėja tradicinius liaudies papročius.
6. Dalyvauja rajoniniuose, respublikiniuose, tarptautiniuose renginiuose, konkursuose.
7. Rengia paraiškas projektams.
8. Kelia savo kvalifikaciją kursuose ir seminaruose.

**TURIZMO IR MENŲ SKYRIAUS**  
**METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. Telkia Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro bendruomenę švietimo politikos įgyvendinimui.
2. Analizuoja ir koreguoja moksleivių neformaliojo ugdymo pokyčius.
3. Rengia ugdymo programų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus.
4. Esant gamybiniam būtinumui atlieka vienkartinius vadovo pavedimus.
5. Atsako už turizmo ir menų skyrių ugdymo planų, tvarkaraščių sudarymą, moksleivių renginių organizavimą ir dalyvavimą respublikiniuose renginiuose.
6. Padeda organizuoti Ignalinos rajono mokinių asociacijos darbą.
7. Kuruoja ir koordinuoja Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro moksleivių neformaliojo ugdymo veiklą (išskyrus sportinę veiklą).
8. Palaiko ryšius su žiniasklaidos priemonėmis.
9. Atsako už psichotropinių bei narkotinių medžiagų vartojimo prevenciją.
10. Sutelkia Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro bendruomenės narių komandą metinės veiklos programai bei strateginiam planui parengti ir įgyvendinti.
11. Peržiūri, derina parengtas būrelių vadovų neformalaus ugdymo programas, teminius planus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą (išskyrus sporto).
12. Atsako už turistų nakvynę ir bendrą tvarką.
13. Organizuoja ir kontroliuoja savalaikį patalynės išvežimą į skalbyklą ir priežiūrą.
14. Organizuoja budėjimą (esant gyventojams).
15. Organizuoja vaikų ekskursijas po rajoną, šalį ir į užsienį.
16. Ruošia turistinius ir ekskursinius maršrutus, jų aprašymus.
17. Užmezga ir palaiko ryšius su kitomis turizmu užsiimančiomis institucijomis.
18. Organizuoja užimtumą vaikams iš asocialių šeimų ir vaikams linkusiems į nusikalstamą veiklą.

## **METODININKO - SPORTO RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS**

### **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. Organizuoja Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro sporto skyriaus vykdomų varžybų vietų materialinį bei techninį aprūpinimą, reikiamos aparatūros, inventoriaus, įrangos, aprangos įsigijimą taupų eksploatavimą bei atnaujinimą.
2. Organizuoja rajono mokinių sporto varžybas bei kitus sportinius, techninės kūrybos renginius, teikia tvirtinti Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro direktoriui sportinių renginių grafikus ir nuostatus.
3. Komplektuoja rajono mokinių komandas dalyvauti tarptautinėse šalies ir apskrities varžybose, organizuoja šių komandų pasirengimą ir dalyvavimą varžybose.
4. Atsako už darbų saugą Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centre.
5. Bendradarbiauja su veiklą įtakančiais juridiniais ir fiziniais asmenimis (Švietimo, sveikatos, kultūros, sporto, teisėsaugos ir kt. institucijomis).



## BŪRELIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. Pasiruošia neformaliojo ugdymo užsiėmimams ir turiningai juos veda.
2. Padeda moksleiviams formuoti dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, lavinti gebėjimą jais vadovautis.
3. Moko darbštumo, atsakomybės, pasitikėjimo, savarankiškumo, susitelkimo, atvirumo, iniciatyvumo ir reiklumo sau.
4. Kaupia dalykines, pedagogines, psichologines žinias.
5. Laikosi bendrosios ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principo.
6. Domisi ugdytinių sveikata, rūpinasi jų sauga.
7. Analizuoja savo pedagoginę veiklą, vertina ugdymo rezultatus ir su jais supažindina moksleivius, jų tėvus, kolegas, mokyklos vadovybę bei savivaldos institucijas.
8. Padeda moksleiviams tenkinti jų saviraiškos bei saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, formuoti saugos darbe ir buityje įgūdžius.
9. Tvarko savo veiklos dokumentus.
10. Atsako už bendrą tvarką ir drausmę užsiėmimų vedimo vietose.
11. Vykdo teisingą būrelių žurnalų pildymą.
12. Laiku atsiskaito buhalterijai už mokamus būrelius.
13. Užtikrina jam pavestų užduočių įgyvendinimą.
14. Tinkamai atlieka įstaigos vadovo pavestus darbus, juos planuoja, atlieka laiku ir kokybiškai.

## **DAILĖS STUDIJOS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. Ruošiasi neformaliojo ugdymo užsiėmimams ir turiningai juos veda.
2. Padeda moksleiviams formuoti dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, lavina gebėjimą jais vadovautis.
3. Moko moksleivius atsakomybės, pasitikėjimo, savarankiškumo, susitelkimo, atvirumo, iniciatyvumo ir reiklumo sau.
4. Kaupia dalykines, pedagogines, psichologines žinias.
5. Laikosi bendrosios ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principo.
6. Domisi ugdytinių sveikata, rūpinasi jų sauga.
7. Analizuoja savo pedagoginę veiklą, vertina ugdymo rezultatus ir su jais supažindina moksleivius, jų tėvus, kolegas, įstaigos administraciją bei savivaldos institucijas.
8. Padeda moksleiviams tenkinti jų saviraiškos bei saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, formuoti saugos darbe ir buityje įgūdžius.
9. Tvarko savo veiklos dokumentus.
10. Atsako už bendrą tvarką ir drausmę kabinetuose.
11. Vykdo teisingą būrelių žurnalų pildymą.
12. Laiku atsiskaito buhalterijai už mokamus būrelius.
13. Užtikrina jam pavestų užduočių įgyvendinimą.
14. Tinkamai atlieka įstaigos vadovo pavestus darbus, juos planuoja, atlieka laiku ir kokybiškai.

## METODININKO-INSTRUKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. Teikia metodinę paramą treneriams ir sporto būrelių vadovams.
2. Rūpinasi Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro vaizdine ir metodine medžiaga.
3. Atsako už sporto varžybų, kontrolinių normų, testų, rezultatų apskaitą bei analizę.
4. Organizuoja informacinės mokslinės-metodinės, medicininės-biologinės pagalbos teikimą sporto centro sportininkams.
5. Tvarko mokomojo sportinio darbo dokumentus.
6. Ruošia statistines ataskaitas.
7. Rūpinasi Rajono švietimo ir sporto paslaugų centro trenerių profesinio meistriškumo tobulinimosi, gerosios patirties platinimu.
8. Renka, analizuoja ir sistemina metodinę medžiagą ir informaciją reikalingą sporto tikslams realizuoti.
9. Stebi treniruotes, analizuoja sportininkų lankomumą.
10. Padeda organizuoti ir vykdyti sportinius renginius.
11. Organizuoja Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro varžybas ir kitus sportinius renginius, rengia ir spausdina varžybų nuostatus, programas ir protokolus.
12. Veda tabelinę darbo apskaitą.

## METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. Organizuoja ir vykdo visų mokomųjų dalykų olimpiadas, viktorinas, konkursus.
2. Teikia atitinkamoms institucijoms prarastų renginių ataskaitas.
3. Konsultuoja rajono ugdymo įstaigų vadovus ir bibliotekininkus grožinės, pedagoginės ir metodinės literatūros klausimais, teikia metodinę pagalbą.
4. Skirsto grožinę, pedagoginę ir metodinę literatūrą rajono ugdymo įstaigoms.
5. Rengia bibliotekinio fondo metinę ataskaitą.
6. Užsako ir paskirsto mokyklinę dokumentaciją bei neformaliojo ugdymo pažymėjimus.
7. Kaupia dalykines, pedagogines, psichologines žinias, tobulina kvalifikaciją.
8. Viešai skelbia informaciją apie organizuojamus renginius.
9. Bendradarbiauja su kolegomis, ugdymo įstaigų darbuotojais, institucijomis, susijusiomis su neformaliuoju švietimu.
10. Organizuoja ir koordinuoja metodinę veiklą, kaupia duomenis apie olimpiadas ir konkursus.
11. Dalyvauja rengiant Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro ataskaitas, veiklos programas, strateginį planą.
12. Atlieka Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro Tarybos pirmininko ir Mokytojų tarybos sekretoriaus pareigas.
12. Teisėjauja respublikinėse sporto varžybose poilsio dienomis.

## **SPECIALISTO-METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. Organizuoja Ignalinos rajono suaugusiųjų ir jaunimo sporto varžybas bei kitus sportinius renginius, teikia tvirtinti Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro direktoriui sportinių renginių kalendorius ir nuostatus.

2. Atsako už Ignalinos rajono krepšinio rinktinės dalyvavimą Regionų krepšinio lygos varžybose.

3. Atsako už Ignalinos rajono suaugusiųjų ir jaunimo komandų dalyvavimą šalies ir regionų varžybose.

4. Administruoja Ignalinos rajono savivaldybės elektroninio tinklalapio sporto naujienų svetainę.

## TRENERIO-SPORTO MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. Tinkamai organizuoja mokomųjų treniruočių vyksmą. Vykdo mokymo programas, planines užduotis parengia tikslinius grupinius arba individualius treniruočių planus ir juos praktiškai įgyvendina.

2. Tvarko sportininkų mokomųjų treniruočių vyksmo apskaitą, vykdo fizinių savybių lygio, funkcinių rodiklių, judesių atlikimo technikos, taktinio ir psichologinio parengtumo lygio nustatymo testus, atlieka mokomųjų treniruočių vyksmo analizę, prireikus – korekciją.

3. Stengiasi užtikrinti sportininkams reikiamo lygio sporto varžybų skaičių. Analizuoja varžybų veiklą.

4. Tobulina savo profesinį meistriškumą.

5. Neleidžia sportininkams, neturintiems gydytojo leidimo lankyti treniruočių ir dalyvauti sporto varžybose, reguliuoja mokymosi, treniravimosi ir poilsio režimą.

6. Draudžia sportininkams ir neskatina jų vartoti draudžiamų medikamentų (dopingo).

7. Nepažeidžia profesinės ir pedagoginės etikos reikalavimų. Nepamiršta, kad yra gyvas pavyzdys auklėtiniams ir aplinkiniams.

8. Renka, analizuoja ir sistemina metodinę medžiagą, informaciją, reikalingą tikslams realizuoti.

9. Būna ne tik mažesnio sportininko treneriu-mokytoju, bet ir jo šeimos, mokymo įstaigos, draugų ir kitų reikalų žinovu.

10. Suprantamai ir greitai (žodžiais, gestais, intonacija ir t.t.) išaiškina sportininkams užduoties esmę, įtikina jos teisingumu ir būtinumu.

11. Užtikrina sportininkų saugumą treniruočių metu, laikosi darbo saugos instrukcijų ir taisyklių.

12. Reikalauja, kad sportininkai tinkamai saugotų ir naudotų sporto bazę, inventorių.

13. Būna pareigingu, darbščiu, jautriu, reikliu, iniciatyviu, drausmingu, įvairiapusišku, plačios erudicijos pedagogu, sugebančiu asmeninius interesus derinti su rajono, miesto, Lietuvos interesais.

## **KOMPIUTERIŲ PRIEŽIŪROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. Remontuoja Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro kompiuterius.
2. Prižiūri Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro internetinį tinklą ir jį tvarko.
3. Atlieka kompiuterių profilaktines priežiūros darbus.
4. Maketuoja ir spausdina diplomus.
5. Prižiūri Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro spausdintuvus, juos tvarko keičia ir pildo spausdintuvų rašalų kasetes .
6. Prižiūri internetinį ryšį ir esant jo gedimams jį remontuoja.
7. Įgarsina Rajono švietimo ir sporto paslaugų centro sportinius ir kultūrinius renginius.
8. Tobulina žinias ir sugebėjimus savo profesijoje.
9. Esant gamybiniam būtinumui atlieka administracijos vienkartinį pavedimą.