

PATVIRTINTA
Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų
centro direktoriaus
2025 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. V-46

METODININKAS
(Sporto renginių organizavimas)

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro toliau – Centras) metodininko (sporto renginių organizavimas) pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės kodas – 235103.
3. Metodininkas (sporto renginių organizavimas) pavaldus Sporto skyriaus vedėjui, atskaitingas Centro direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. būti įgijęs aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą pedagoginį išsilavinimą arba sportinės veiklos leidimą;
 - 4.2. metodininkas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, rajono savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos instrukcijomis bei šiuo pareigybės aprašymu;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos kūno kultūros ir sporto įstatymą, žinoti Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus leidžiamus įsakymus;
 - 4.4. Gebėti organizuoti bendrojo ugdymo mokyklų mokinių ir suaugusiųjų varžybas ir kitus masinius sporto renginius;
 - 4.5. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu;
 - 4.6. būti įgijęs darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžių, mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outolok, Internet Explorer, dirbtinio intelekto programomis;
 - 4.7. gebėti bendrauti su kolegomis, sportininkų sveikatos priežiūros specialistais, mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) bei dirbti su jais komandoje;
 - 4.8. gebėti inicijuoti, organizuoti ir vykdyti projektinę veiklą su šalies bei užsienio partneriais.
 - 4.9. gebėti bendradarbiauti su veiklą įtakančiais juridiniais ir fiziniais asmenimis (švietimo, sveikatos, sporto, teisėsaugos ir kt. institucijomis);

- 4.10. gebėti organizuoti užsienio kolegų sporto delegacijų priėmimą ir palaikyti deramą tarpusavio komunikaciją;
- 4.11. gebėti organizuoti tinkamą vykdomų varžybų vietų materialinį bei techninį aprūpinimą reikiama aparatūra, inventoriu, įranga, rūpintis jos apsauga, taupiu eksploatavimu bei savalaikiu atnaujinimu;
- 4.12. gebėti komplektuoti bendrojo ugdymo mokyklų mokinių bei suaugusiųjų komandas dalyvauti tarptautinėse, šalies ir apskrities varžybose, organizuoti šių komandų parengimą ir dalyvavimą varžybose;
- 4.13. gebėti organizuoti Centro jėgos treniruoklių salės įrenginių ir priemonių priežiūros ir remonto darbus;
- 4.14. gebėti inicijuoti ir organizuoti naujų jaunimui bei suaugusiems patrauklių sporto šakų būrelių kūrimąsi Centre, parengti jų veiklos programas.
- 4.15. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 4.16. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;
- 4.17. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus.
- 4.18. kelti savo kvalifikaciją bei būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. organizuoja Centro Sporto skyriaus vykdomų varžybų vietų materialinį bei techninį aprūpinimą, reikiamos aparatūros, inventoriaus, įrangos, aprangos įsigijimą taupų eksploatavimą bei atnaujinimą;
- 5.2. organizuoja rajono bendrojo ugdymo mokyklų moksleivių varžybas ir kitus masinius renginius;
- 5.3. teikia tvirtinti direktoriui moksleivių sportinių renginių kalendorių ir nuostatus;
- 5.4. organizuoja Centro jėgos treniruoklių salės įrenginių ir priemonių priežiūros ir remonto darbus;
- 5.5. komplektuoja rajono mokinių komandas dalyvauti tarptautinėse, šalies ir apskrities varžybose, organizuoja šių komandų pasirengimą ir dalyvavimą varžybose;
- 5.6. atsako už darbų saugą Centre;
- 5.7. bendradarbiauja su veiklą įtakančiais juridiniais ir fiziniais asmenimis (Švietimo, sveikatos, sporto, teisėsaugos ir kt. institucijomis);
- 5.8. kontroliuoja, kad sportininkai nevartotų draudžiamųjų medikamentų ir preparatų (dopingo), nevartotų narkotinių medžiagų, alkoholio ir kitų sveikatai kenksmingų medžiagų ;
- 5.9. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus ar Sporto skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis, atitinkančius Centro tikslus ir funkcijas.

IV SKYRIUS

ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

- 6. Darbuotoją skiria ir atleidžia Centro direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 7. Šias pareigas einantis darbuotojas, teisės aktų nustatyta tvarka, atsako už:
 - 7.1. tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;
 - 7.2. mokinių priėmimo į Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro Sporto skyrių dokumentacijos tvarkymą;
 - 7.3. Centro direktoriaus ir Sporto skyriaus vedėjo nurodymų vykdymą;

- 7.4. tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 7.5. įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;
- 7.6. pateiktos informacijos teisingumą;
- 7.7. sportininkų kvalifikacinių kategorijų igijimo bei trenerių kvalifikacinių kategorijų, atestacijos dokumentų rengimą ir apskaitą.
- 7.8. savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(data)	(parašas)	(vardas, pavardė)