

Įstaigos pavadinimas:	Anykščių kūno kultūros ir sporto centras
Pareigos :	Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį
Pareigų pavadinimas:	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Darbo vieta:	Liudiškių g. 18, Anykščiai

Reikalavimai:

1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą ir ne mažesnį kaip 3 metų darbo stažą sporto srityje;
2. Turėti ne mažesnį kaip 3 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
3. Žinoti Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymą, Lietuvos Respublikos kūno kultūros ir sporto įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą;
4. Ne žemesniu B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosius Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdinantį šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
5. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
6. Gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius kūno kultūros ir sporto veiklos planavimą, organizavimą, vykdymą ir aptarnavimą, kūno kultūros ir sporto įstaigų administravimą ir finansavimą, dokumentų rengimą bei įforminimą.
7. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
8. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
9. Mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

Funkcijos:

1. Rengia Anykščių kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centras) ugdomosios veiklos strateginius bei metinius veiklos planus, paskirsto vykdyti, koordinuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
2. Kuruoja Centre vykdomų sporto šakų ugdymo procesą, kvalifikacijos kėlimą, padeda parinkti ugdymo metodus ir ugdymo veiklos būdus, teikia metodinę pagalbą, analizuoja sportinius pasiekimus.
3. Apibendrina ugdomosios veiklos metines veiklos ataskaitas, rengia bendrąsias ataskaitas ir pateikia direktoriui tvirtinti;
4. Kontroliuoja, kad visi Anykščių sporto centro treneriai dirbtų pagal patvirtintas ugdymo programas;
5. Vykdo ugdymo paslaugų sutarčių įforminimą.
6. Vykdo mokomojo sportinio darbo planavimą, jo apskaitą bei kontrolę.
7. Konsultuoja ir pataria treneriams-sporto mokytojams Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Kūno kultūros ir sporto departamento teisės aktų, bendrųjų programų įgyvendinimo, veiklos tobulinimo ir kitais klausimais.
8. Organizuoja centro ugdymo planų sudarymą, koordinuoja jų vykdymą, bendrauja su Centro sportininkų tėvais (globėjais, rūpintojais), bendruomenės nariams teikia informaciją apie Centro veiklą.
9. Koordinuoja (ar kontroliuoja) metinių Anykščių sporto centro ugdomosios veiklos finansinių planų vykdymą.
10. Dalyvauja vykdant neformaliojo švietimo politikos formavimą;
11. Paskirsto darbus pavaldiems darbuotojams, kontroliuoja darbų vykdymą;
12. Rengia trenerių tarifacijas, kvalifikacinių kategorijų, atestacijos dokumentus, veda jų apskaitą.
13. Sudaro Centro sporto varžybų metinį kalendorių, organizuoja sportininkų dalyvavimą šalies ir tarptautinėse sporto varžybose, veda sporto rezultatų apskaitą bei analizę.
14. Organizuoja mokomojo sportinio darbo dokumentų deramą tvarkymą, rengia arba tikrina ar kontroliuoja statistines ataskaitas.
15. Organizuoja pasitarimus savo kompetencijos klausimais.
16. Centro direktoriaus pavedimu atstovauja Centrai kitose institucijose.
17. Organizuoja bendradarbiavimą su kitomis ugdymo įstaigomis.
18. Koordinuoja Tarptautinės patirties perėmimo veiklas;
19. Pavaduoja Direktorių jam nesant arba negalint eiti pareigų;

20. Vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus, atitinkančius centro tikslus ir funkcijas.

Darbo užmokestis: -

Dokumentai, kurie turi būti pateikti:

1. Prašymas leisti dalyvauti konkurse.
2. Asmens tapatybę bei išsilavinimą patvirtinantys dokumentai ir šių dokumentų kopijos.
3. Informacinių technologijų išmanymą, užsienio kalbos mokėjimą patvirtinantys dokumentai.
4. Gyvenimo aprašymas.
5. Asmeninių privalumų sąrašas, nurodant dalykines savybes bei įgūdžius, būtinus šioms pareigoms užimti.
6. Darbo patirtį patvirtinantys dokumentai.
7. Savo nuožiūra - privalumus patvirtinantys dokumentai bei rekomendacijos.
9. Užpildyta pretendento anketa (pagal konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. kovo 21 d. nutarimo Nr. 301 priedą);

Pretendentas dokumentus gali pateikti asmeniškai Anykščių kūno kultūros ir sporto centro sekretorei arba siųsti registruotu laišku. Jeigu dokumentai siunčiami registruotu laišku, pateikiamos 2 punkte nurodytų dokumentų notaro patvirtintos kopijos.

Dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo viešo konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje www.vtd.lt, Anykščių kūno kultūros ir sporto centro svetainėje www.akksc.lt ir Anykščių rajono savivaldybės internetinėje svetainėje www.anyksciai.lt

Dokumentai priimami adresu:	Anykščių kūno kultūros ir sporto centras, Liudiškių g. 18, LT-29130 Anykščiai
El. pašto adresas	info@akksc.lt
Pretendentų atrankos būdas:	Testas žodžiu (pokalbis) ir testas raštu.
Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:	Telefonas pasiteirauti: (8 381) 58629, el. p. info@akksc.lt
Prisegti dokumentai:	
Skelbimas galioja iki:	2016-11-04