

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ
CENTRO
SPORTO SKYRIAUS METODININKO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. organizuoja Sporto skyriuje neformalųjį vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildantį mokinių sportinį ugdymą atsižvelgiant į Sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu „Dėl sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijų tvirtinimo“;

1.2. rengia sportinio ugdymo metinį planą, koordinuoja sportinio ugdymo grupių komplektavimą kartu su treneriais vykdo talentingų sportininkų paiešką bei populiarina Skyriuje kultivuojamas sporto šakas;

1.3. stebi ir vertina sportinio ugdymo procesą ir rezultatus, koordinuoja trenerių darbą, teikia pasiūlymus dėl trenerių darbo krūvio nustatymo, numato žingsnius ugdymo kokybės gerinimui, organizuoja naujų inovatyvių ugdymo formų ir metodų aptarimus su treneriais;

1.4. vykdo ugdytinių priėmimo į sportinio ugdymo grupių ir atleidimo dokumentų tvarkymą, rengia neformaliojo švietimo paslaugų teikimo sutartis su neformaliojo švietimo gavėjais ir teikia jas pasirašyti Centro direktoriui, atsako už mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų – neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų išdavimą ir jų apskaitą;

1.5. sudaro sporto pratybų tvarkaraščius, tikrina sportinio ugdymo grupių planų ir ugdymo programų vykdymą, sportinio ugdymo grupių žurnalus, analizuoja ugdytinių kontrolinių (testavimo) normatyvų rezultatus;

1.6. kontroliuoja mokesčio už sportininkų ugdymą surinkimą;

1.7. koordinuoja sportinio ugdymo grupių ugdytinių dalyvavimą savivaldybės, šalies ir tarptautinėse varžybose, analizuoja rezultatus, veda sportinių rezultatų apskaitą;

1.8. tvarko ugdytinių ir trenerių registrus, teikia informaciją atsakingoms institucijoms;

1.9. padeda organizuoti įvairių sporto šakų rajono pirmenybes, tradicinius sporto renginius ir šventes, seniūnijų ir moksleivių sporto žaidynes;

1.10. pagal kompetenciją teikia metodinę ir organizacinę pagalbą kūno kultūros mokytojams, treneriams, sporto organizatoriams seniūnijose, sporto klubams ir ugdymo įstaigoms;

1.11. rengia įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su sportinio ugdymo veikla;

1.12. organizuoja su sportinio ugdymo veikla susijusias apklausas, jas analizuoja, dalyvauja rengiant metinius/mėnesio Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;

1.13. suderinęs su Skyriaus vedėju, teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl trenerių skatinimo ar nuobaudų skyrimo bei sportinio ugdymo veiklos gerinimo;

1.14. nuolat peržiūri ir susipažįsta bei supažindina Skyriaus vedėją bei trenerius su naujais teisės aktais ir (ar) jų pakeitimais, susijusiais su priskirtos atsakomybės sritimi bei inicijuoja teisės aktuose nustatytų reikalavimų įgyvendinimą;

1.15. rūpinasi savo bei trenerių mokymais, kvalifikacijos tobulinimu, rengia tikslinius pasitarimus/aptarimus su treneriais, analizuoja medžiagą, gautą mokymuose, seminaruose, kursuose, konferencijose;

1.16. koordinuoja su Skyriaus veiklos sritimis susijusios informacijos pateikimu ir atnaujinimu Centro interneto svetainėje;

1.17. Centro direktoriaus pavedimu ar sutikimu: dalyvauja komisijose, darbo grupėse, pasitarimuose ir atstovauja Centrą kitose institucijose Skyriaus kompetencijos klausimais;

1.18. pagal kompetenciją bendradarbiauja su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais) sporto organizacijomis, teikia pasiūlymus dėl varžybų organizavimo, nuostatų ir reglamentų paruošimo, varžybų tvarkaraščių ir kt.;

1.19. organizuoja sporto renginių rėmėjų paieškas, organizuoja sporto projektų/programų rengimą į įvairius fondus, gavus finansavimą, koordinuoja jų įgyvendinimą;

1.20. pagal kompetenciją vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareigybių aprašyme, bet susijusius su Centro vykdoma veikla;

1.21. pavaduoja Skyriaus vedėją jo komandiruočių, atostogų ar nedarbingumo metu (paskiriamas Centro direktoriaus įsakymu).